国土交通大学校柏研修センターの施設管理業務民間競争入札
実施要項（案）

平成２３年１１月

国土交通省　国土交通大学校柏研修センター

国土交通大学校柏研修センターの施設管理業務民間競争入札実施要項（案）

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成１８年法律第５１号。以下､｢法｣という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、国土交通大学校柏研修センター（以下「センター」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成２３年7月１５日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定されたセンターの施設管理業務（以下、「管理業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

（１） 対象施設の概要

＜施設概要＞

施設名称　　国土交通省国土交通大学校柏研修センター
所 在 地　　千葉県柏市柏の葉３－１１－１
竣 工 年　　平成９年
敷地面積　　37,828 ㎡
建築面積　　 6,333 ㎡
建物面積　　12,907 ㎡
建　　物

管理・研修棟	宿　泊　棟	厚　生　棟	体育館兼講堂棟
１棟 RC-2	１棟 RC-3	１棟 RC-2	１棟
4,334 ㎡	4,806 ㎡	2,563 ㎡	1,204 ㎡
1F:事務室･講師控室･図書室･ｾﾞﾐ室(4) 2F:大教室(1)･中教室(2)･小教室(3)･OA 教室(1)･ｾﾞﾐ室(2)	宿泊室（研修用(170)･講師用(4)･身障者用(1)･談話ｺｰﾅｰ(9)･洗濯室(4)	食事室 集会室(和) 集会室(洋)	

＜施設目的＞

国土交通省の総合的な研修機関として国土交通省の職員その他の者に対し、国土交通省の所掌事務に関し、職務を遂行するために必要な知識及び技術を習得させるとともに、能力・資質等の向上を図り、もって国土交通行政の円滑な運営に資することを目的とする。(別紙４参照)

（2） 業務の対象と業務内容

以下の対象業務について、センターの職員、研修員が快適に業務及び研修を行えるよう適切に行うこととする。

管理業務の分類		詳細事項	対象業務
点検等及び保守	定期点検・臨時点検及び保守	別紙５	A．自家用電気工作物保守点検
			B．エレベーター保守点検
			C．設備保守点検
			D．消防用設備等保守点検
			E．厨房グリスフィルター維持管理
			F．建築物点検
	運転・監視及び日常点検・保守		G．設備管理業務
清掃業務			H．清掃業務
執務環境測定業務			Ｉ．執務環境測定
受付及び管理人業務			J．管理人業務

1.1.1 点検等及び保守

（1）用語の定義

①点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

②定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

③臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

④日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

⑤保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

⑥運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

（２）定期点検・臨時点検及び保守

①定期点検・臨時点検及び保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
4) 次に示す消耗部品の交換又は補充
   ・潤滑油、グリス、充填油等
   ・ランプ類、ヒューズ類
   ・パッキン、ガスケット、Ｏリング類、ベルト
   ・精製水
5) 接触部分、回転部分等への注油
6) 軽微な損傷がある部分の補修
7) 塗装（タッチペイント）
8) その他これらに類する軽微な作業

②点検の実施

1) 点検を行う場合には、予めセンターの定める施設管理担当者（以下、「施設管理担当者」という。）から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
2) 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
3) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
4) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
   なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

③消耗品等の支給

保守に用いる消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、本業務を実施する者（以下、「落札事業者」という。）の負担外とする。

④応急措置等

1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

⑤点検の省略

法令等で定めのある場合を除き、次に掲げる部分の点検を省略できる。

なお、点検を省略した場合は、保守点検報告書等に省略部分及び理由を記載すること。

1) 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので点検をすることが危険であるもの。
2) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの。
3) ロッカー、家具等があり点検不可能なもの。

⑥注意事項

1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
3) 点検及び保守の実施にあたり、事務室・講義教室・宿泊室において立入点検等を行う場合は、施設管理担当者へ連絡のうえ指示を受けること。

⑦点検機器、点検内容及び周期等

別紙５　A．自家用電気工作物保守点検　、B．エレベーター保守点検　、C．設備保守点検、D．消防用設備等点検、E．厨房グリスフィルター維持管理、F．建築物点検による。

（３）運転・監視及び日常点検・保守

①適用

本業務は、中央監視室等に常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に適用する。

②業務の条件

1) 平日（行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）第一条第１項各号に掲げる休日を除いた日をいう。以下、同じ。）の８時３０分～１７時３０分は最低１名を中央監視室に常駐させる。
2) 冷暖房の運転時期は次のとおり
　冷房：　６月頃 ～ ９月頃
　暖房：１１月頃 ～ ４月頃

③運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、次のとおりとする。

1) 設備機器の起動・停止の操作
2) 設備運転状況の監視又は計測・記録
3) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整
4) エネルギー使用の適正化
5) 季節運転切替え、本予備運転切替え
6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握

④点検の範囲

1) 日常点検の対象部分、数量等は別紙５　G．設備管理業務　及び　別紙６　のとおり。
2) 電気室、機械室等の主要な設備機器の設備は、１日１回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

⑤保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
4) 次に示す消耗品の交換及び補充
   ｱ. 潤滑油、グリス、充填油等
   ｲ. ランプ（高さ 3.5m以下に限る）、ヒューズ類
   ｳ. パッキン、O リング類
   ｴ. 精製水の補充
   ｵ. フィルター類
5) 接触部分、回転部分等への注油
6) 軽微な損傷がある部分の補修
7) 塗料、その他の部品補修
8) 消耗品の在庫管理
9) 保守で生じた廃棄物処理
10) その他これらに類する軽微な作業

⑥消耗品等の支給

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特に定めがない場合、落札事業者の負担外とする。

管球類等（保守に必要な備品、消耗資材品及び燃料油等は除く）

⑦定期点検時の立ち会い

当該施設の管理業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

⑧運転・監視の記録及び報告

1) 日常業務における業務日報を作成し、記録管理する。
2) 業務日報には次の事項を記載する。
   ｱ. 記録者
   ｲ. 機器の運転開始時刻及び終了時刻
   ｳ. 熱源機器運転中の外気温湿度
   ｴ･ 冷暖房運転中の設定温度
   ｵ. 電気・ガス・水道・下水道等の光熱水の使用量
   ｶ. その他保守業務内容及び異常発生の有無並びに措置内容
3) 業務の報告は、本実施要項８（１）による。なお、業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

⑨臨機の措置等

1) 災害発生時の措置について、施設管理担当者と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、内容について施設管理担当者の承諾を受ける。
   ｱ. 緊急事態への準備
   ｲ. 緊急事態発生後の対応・連絡体制等

ｳ. 業務の早期復旧

2) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに施設管理責任者に連絡すること。

⑩機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、落札事業者は必要な措置を直ちに講じる。

⑪資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの保管を行う。

1) 機器の取扱説明書等
2) 機器台帳等
3) 工具、器具とその台帳

⑫諸室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行う。

⑬障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

⑭点検機器、点検内容及び周期等

別紙５　G．設備管理業務 及び 別紙６ のとおり。

1.1.2 清掃業務

「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

（１） 清掃業務

業務内容及び周期

別紙５　H．清掃業務 及び別紙７、別紙８のとおり。

1.1.3 執務環境測定業務

「執務環境測定」とは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づく業務をいう。

（１） 執務環境測定業務

業務内容及び周期

別紙５　Ｉ．執務環境測定のとおり。

1.1.4 受付及び管理人業務

（１）用語の定義

「受付及び管理人業務」とは、①来校者の受付業務　②設備の運転監視、夜間・休日における鍵

の受け渡し、非常時の連絡等を行う管理人業務をいう。

（２）管理人業務

①勤務時間

ｱ. 平日昼間　　８時３０分～17 時３０分

ｲ. 平日夜間～早朝　　１７時３０分～８時３０分　｝　機械警備を行う日を除く

ｳ. 土日・祝日　　８時３０分～８時３０分　｝

②配置人員　　１名

③業務室

ｱ. 平日昼間　　守衛室　　（　８時３０分～１７時３０分）

ｲ. 平日夜間～早朝　　管理人室　（１７時３０分～　８時３０分）　｝　機械警備を行う日を除く

ｳ. 土日・祝日　　管理人室　（　８時３０分～　８時３０分）　｝

④業務内容

別紙５　Ｊ．管理人業務　のとおり。

1.1.5 設備更新計画書の作成業務

中・長期的な施設の管理からの視点による設備更新計画書の作成を行い提出すること。

（１回／年）

1.1.6 業務の引継

（１）落札事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう必要に応じて前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

（２）本業務を実施する事業者の変更があった場合には、落札事業者は、変更後の事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継資料等を作成の上、センターに文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

1.2.1 管理業務の質

■管理業務に関する包括的な質

基本的な方針	主要事項	測定指標
管理業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともにセンターにおける研修の円滑な実施を可能とすること。	快適性の確保	管理業務に係る満足度についての施設利用アンケート調査を施設利用者である研修生を対象として実施 **【アンケート回収率　８０%以上】** **【各項目「満足」** **「どちらかというと満足」** **「どちらともいえない」** **の合計が７０%以上】**
	品質の維持	管理業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数**【０回】** ※研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。 管理業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数**【０回】**
	安全性の確保	管理業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数【０回】 ※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

1.2.2 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における最低水準は、仕様書に定める内容（別紙５）とする。

ただし、各業務における最低水準として示された仕様書に対しては、法令に反しない限り、企画書において改善提案を行うことができる。

（１）点検等及び保守

①点検等

指定された業務内容を実施し、建築物等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

②保守

建物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

（2）清掃業務

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。

（3）執務環境測定業務

①空気環境測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）を遵守し、各測定等を行い、測定の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、センターの施設管理担当者に報告を行うこと。

②照度測定

施設内の照度については、定期的に計測し、施設の利用者（職員、研修員等）に対して、事務等に支障がないようにすること。

（4）受付及び管理人業務

来校者の受付においては、基本的な接客対応を行うこと。

管理人業務においては、設備の運転監視、夜間・休日における鍵の受け渡し、非常時の連絡等を行うこと。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から落札事業者の創意工夫を反映し、研修実施の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

（1）管理業務の実施全般に対する提案

落札事業者は、別途定める様式に従い、管理業務の実施全般に係る研修実施の質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

（2）各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案

落札事業者は､各業務の最低水準として示された仕様書に対し､改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、最低水準が確保できる根拠等を提示すること。

（3）管理業務に関するコスト低減に関する提案

落札事業者は、コスト低減に関する提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す最低水準が確保できる理由等を明記すること。

1.2.4 委託費の支払い方法

センターは事業期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（企画書に改善提案があった事項を含む。）が満たされているかを確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、落札事業者は業務改善計画書を施設管理

担当者へ提出することとする。業務遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わない。
　委託費の支払いにあたっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、センターとの間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、これを受領した日から３０日以内に支払うものとする。

1.2.5 費用負担等に関するその他の留意事項

（１）消耗品

　管理業務を実施するにあたり、各業務で使用する材料等の消耗品は別紙５に記載の支給材料に限り、センターの負担とし、落札事業者からの請求に応じ支給するものとする。

（２）光熱水費

　センターは、落札事業者が本業務を実施するのに必要な光熱水料を無償とする。

（３）法令等変更による増加費用及び損害の負担

　法令等の変更により落札事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③のいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の変更については落札事業者が負担する。

①本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

②消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

③上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

２．実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成２４年４月１日から平成２７年３月３１日までとする。

３．入札参加資格に関する事項

（１）法第１０条各号（第１１号を除く）に該当するものでないこと。

（２）予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号。以下「予決令」という。）第７０条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

（３）予決令第７１条の規定に該当しないこと。

（４）平成２２・２３・２４年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、ＡまたはＢの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。

（５）国土交通省の各機関において、指名停止を受けている期間中の者でないこと。

（６）各業務の実施にあたり、法令上必要な資格を有しているものをあたらせることができる者であること。（各業務に必要な資格の詳細は別紙５、別添７を参照）

（７）警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

（８）入札参加グループでの入札について

業務の実施にあたっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）とすることも可能とする。

入札参加グループで本業務を実施する場合、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務の各業務を包括的に管理すること。

①単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）及び代表者を定め、他の者はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。

また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、提出すること。

②代表企業は上記（１）から（５）及び（７）の全ての要件を満たすこととし、グループ企業は上記（１）から（３）、（５）及び（７）の全ての要件を満たすとともに、平成２２・２３・２４年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、関東・甲信越地域の競争参加資格を有すること。

ただし、（６）については、当該業務を実施する者が満たしているものとする。

③中小企業等協同組合法（昭和２４年法律第１８１号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合においては、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

４．入札に参加する者の募集に関する事項

（１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）

手続	スケジュール
①官報公示	平成２３年１２月下旬頃
②入札説明会	平成２４年　１月上旬　～　平成２４年　１月中旬頃
③現場説明会	平成２４年　１月上旬　～　平成２４年　１月中旬頃
④入札等に関する質疑応答	平成２４年　１月中旬　～　平成２４年　２月中旬頃
⑤入札書類の受付期限	平成２４年　２月上旬　～　平成２４年　２月中旬頃
⑥入札書類の評価	平成２４年　２月中旬　～　平成２４年　３月中旬頃
⑦開札・落札者等の決定	平成２４年　３月中旬頃
⑧契約締結	平成２４年　４月２日

（２）入札実施手続

①入札説明会後の質問受付

入札公告に際して入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、センターに対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質疑内容及びセンターからの回答は原則として入札説明会に参加したすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

②提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の１０５分の１００に相当する金額を記載することとする。

また、法第１０条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類をあわせて提出すること。

③企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項５で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。なお、入札参加者は、次の６）において、法令に反しない限り、各業務の最低水準として示された仕様書に対して改善提案を行うことができる。また、入札参加者は、必要に応じ企画書提出前に質問を行うことができる。質問を求められたセンターは、当該入札参加者が企画書を提出期限内に提出できるように速やかに回答する。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式１】
入札参加グループで参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者

2) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式１に添付のこと】

3) 業務実績【提出様式２】
本実施要項１で示す業務毎に過去３年間の実績。

4) 本業務実施の考え方【提出様式３】
安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式４】
本実施要項１で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。
（業務毎に担当企業が異なる場合は、業務毎に作成すること。）

6) 業務に対する提案事項【提出様式５、６、７】
ｱ）業務の質の確保に関する提案
ｲ）各業務の最低水準として示された仕様書に対する提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

7) 緊急時の体制及び対応方法【提出様式８】
緊急時（管理業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

④開札にあたっての留意事項

1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。
3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類､身分証明又は入札権限に関する委任状(所定のものがあれば別添添付)を提示又は提出しなければならない。
4) 入札者又はその代理人は、入札中は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

⑤言語及び通貨

入札書、企画書その他の提出書類に使用する言語、通貨、日時及び計量単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に規定する計量単位とする。

５．対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

落札事業者の決定は、総合評価方式によるものとする。
なお、評価は、公正かつ適正に実施されるかの助言を行うことを目的として委嘱を行う第三者の有識者３名で構成される国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーの評価を基に行うものとする。

（１）落札事業者決定にあたっての質の評価項目の設定（別紙１）

落札事業者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査)、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

①必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（５０点）を付与し、１つでも満たしていない場合は失格とする。

1) 実施体制
   ｱ. 各業務の業務水準が維持される体制であるか。
      （グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか）
   ｲ. 提案された内容が実現可能な体制であるか。
2) 業務に対する認識
   ｱ. 管理業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。
   ｲ. 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。
3) 現行基準レベルの質の確保の実態
   各業務の提案内容は、センターの要求水準が確保されているものとなっているか。

②加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、仕様書に示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。

管理業務全般に係る業務に関する提案（１０点）

1) 業務の質についての提案内容

ｱ. 本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。
（方法、計画により、各業務の適正かつ円滑な実施が確保されるか）

ｲ. 業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか。

点検等及び保守（３０点）

1) 業務の質についての提案内容

ｱ. 質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実現可能な体制が確保されているか。

2）業務コスト等削減についての提案内容

ｱ. 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

清掃業務（１５点）

1）業務の質についての提案内容

ｱ. 質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実現可能な体制が確保されているか。

2）業務コスト等削減についての提案内容

ｱ. 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

受付及び管理人業務（１５点）

1）業務の質についての提案内容

ｱ. 質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実現可能な体制が確保されているか。

２）業務コスト等削減についての提案内容

ｱ. 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

緊急時及び非常時対応（１０点）

１）緊急時への対応についての考え方・体制

ｱ. 具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

ｲ. トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

（２）落札事業者決定にあたっての評価方法

①落札事業者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（５０点）と加点項目審査で得られた加算点（８０点）を加算し、入札価格（予決令第７９条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札事業者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（５０点）＋　加算項目審査による加算点）÷入札価格

②留意事項

1) 当該落札事業者の入札価格が予定価格の６割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か､次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合には、所要の手続きを経て、次順位以下の入札者から落札事業者を決定する。

ｱ. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されているか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

ｲ. 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ｳ. 当該契約期間中における他の契約請負状況

ｴ. 手持機械その他固定資産の状況

ｵ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

ｶ. 経営状況

ｷ. 信用状況

2) 落札事業者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札事業者を決定するものとする。また､入札者又はその代理人が直接くじを引くことができない時は、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札事業者を決定するものとする。

3) 落札事業者が決定したときは、遅滞なく、落札事業者の氏名若しくは名称、落札金額、落札事業者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

（３）初回の入札で落札事業者が決定しなかった場合の取扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合または業務の実施に必要な期間が確保できない等やむを得ない場合は、センターが自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別紙２のとおり。

７．落札事業者に使用させることができる国有財産に関する事項

（１）使用施設

国土交通大学校柏研修センター

（２）使用設備

①使用できる設備については、センターの管理業務に関係するセンター内の設備全てとする。

②センターの業務に支障を来さない範囲において、落札事業者は施設内に管理業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとするが、持ち込んだ機器・設備については適切な管理を行うこと。

8．落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項

（1）報告等について

①業務計画書の作成と提出

落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務を行うにあたり各年度の事業開始日までに年度毎の管理業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

②業務従事者名簿の作成と提出

1) 落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務を行うにあたり、業務に従事する者の名簿を作成し、業務開始前日までに施設管理担当者に提出すること。

本実施要項３で示す資格を有する業務については、その資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

2) 施設管理担当者は、業務従事者が不適格であると認める場合には、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることが出来る。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

③業務報告書の作成と提出

落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

1) 落札事業者は、業務開始前に全ての業務報告書の様式を施設管理担当者へ提出し、承諾を得ること。
2) 落札事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、施設管理担当者へ提出すること。
3) 落札事業者は、業務期間中、業務月報を当月分につき、翌月の７日以内に施設管理担当者へ提出すること。
4) 落札事業者は、各事業年度終了後毎年４月１５日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに当該事業年度に係る管理業務に関する年間総括報告書を施設管理担当者へ提出すること。

④センターの検査・監督体制

落札事業者からの報告を受けるにあたり、センターの検査・監督体制は次の通りとする。

1) 施設管理責任者等

ｱ. 施設管理責任者
国土交通大学校柏研修センター　所長

ｲ. 検査職員及び施設管理担当者
国土交通大学校柏研修センター　総務課専門官

ｳ. 監督職員

国土交通大学校柏研修センター　総務課施設係長

2) 検査・監督体制

ｱ. 落札事業者から前記③の業務月報の提出を受けた場合には、検査職員が業務履行の検査を行うものとする。

（２）センターによる調査への協力

①センターは、落札事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、落札事業者に対し、当該管理業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

②立ち入り検査をする職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第２６条第１項に基づくものであることを落札事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

（３）指示について

センターは、落札事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、落札事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができるものとする。

（４）秘密の保持

落札事業者は、本業務に関してセンターが開示した情報等（公知の事実等を除く）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。落札事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第５４条により罰則の適用がある。

（５）個人情報の取り扱い

①基本的事項

落札事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５８号）第６条第２項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

②取得の制限

落札事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、予め、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

③利用及び提供の制限
　落札事業者は、センターの指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

④複写等の禁止
　落札事業者は、センターの指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するためにセンターから提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

⑤事案発生時における報告
　落札事業者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかにセンターに報告し、指示に従うものとする。
　本業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

⑥管理体制の整備
　落札事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

⑦業務従事者への周知
　落札事業者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（６）契約に基づき落札事業者が講ずべき措置
①業務の開始及び中止
　1) 落札事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
　2) 落札事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、予めセンターの承認を受けなければならない。

②公正な取扱い
　1) 落札事業者は、本業務の実施にあたって、センター利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
　2) 落札事業者は、センター利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止
　落札事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止
　落札事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

　落札事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与え

るような行為をしてはならない。

⑤法令の遵守
落札事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥安全衛生
落札事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・帳簿書類等
落札事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保管しなければならない。

⑧権利の譲渡
落札事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨権利義務の帰属等
1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と接触するときは、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
2) 落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、予めセンターの承認を受けなければならない。

⑩一般的損害
本業務を行うにつき生じた損害（本実施要項９に記載した損害を除く）については、落札事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、センターの責めに帰すべき事由により生じたものについては、センターが負担する。

⑪再委託の取扱い
1) 落札事業者（入札参加グループを含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
2) 落札事業者（入札参加グループを除く。）は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として予め企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
3) 落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえでセンターの承認を受けなければならない。
4) 落札事業者は、上記２）及び３）により再委託を行う場合には、落札事業者がセンターに対して負う義務を適切に履行するため、再委託先に対し前記（４）秘密の保持及び（５）個人情報の取り扱い並びに（６）契約に基づき事業者が講ずべき措置に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から履行確認に必要な報告を徴収することとする。
5) 上記２）から４）までに基づき、落札事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、すべて落

札事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、落札事業者の責めに帰すべき事由とみなして、落札事業者が責任を負うものとする。。

⑫契約内容の変更

センター及び落札事業者は、本業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面により提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

⑬契約解除

センターは、落札事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

1) 偽りその他不正の行為により落札事業者となったとき。
2) 入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき。
4) 上記 3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
5)法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
7) 落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
8) 暴力団の業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑭契約解除時の取扱い

1) 上記⑬に該当し、契約を解除した場合には、落札事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
2) この場合、落札事業者は、契約金額の１０５分の１００に相当する金額の１００分の１０に相当する金額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。
3) センターは、落札事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年１００分の５の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
4) センターは、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑮業務途中における入札参加グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

⑯業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処理

参加企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、センターの承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。ただし、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及びセンターの承認を得

て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

⑰談合等不正行為があった場合の違約金等の取り扱い

1) 落札事業者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札事業者はセンターの請求に基づき、契約額（本契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の 100 分の 10 に相当する額を違約金としてセンターの指定する期間内に支払わなければならない。

ｱ) 本契約に関し、落札事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は落札事業者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札事業者に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第５１条第２項の規定により取り消された場合を含む。）

ｲ) 納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１項第 1 号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

ｳ) 納付命令又は排除措置命令により、落札事業者に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象になった取引分野が示された場合において、本契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が落札事業者に対して納付命令を行いこれが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

ｴ) 本契約に関し、落札事業者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の３又は独占禁止法第８９条第１項第１号若しくは第９５条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２）落札事業者は上記１）の規定による金額をセンターの指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

⑱設備更新の際における落札事業者への措置

実施期間中に設備が更新される際は、更新機器について落札事業者へ通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

⑲契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、落札事業者とセンターが協議するものとする。

９．落札事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により落札事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

本契約を履行するにあたり、落札事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによる。

（１）センターが国家賠償法（昭和２２年法律第１２５号）第１条第１項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは落札事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センターが自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

（２）落札事業者が民法（明治２９年法律第８９号）第７０９条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき理由が存するときは、落札事業者はセンターに対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

１０．対象公共サービスに係る第７条第８項に規定する評価に関する事項

（１）実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成２６年５～６月頃を予定）を踏まえ、平成２６年３月３１日時点における本業務の実施状況を調査するものとする。

（２）調査方法

センターは、落札事業者が実施した管理業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況の調査を行うものとする。

（３）調査項目

本実施要項（１）1.2「サービスの質の設定」により設定した事項。

（４）実施状況等の提出

センターは、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、上記（１）の評価のために、平成２６年５月を目途に内閣総理大臣および監理委員会へ提出するものとする。なお、センターは、本業務の実施状況等の提出に当たり、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに報告を行い、意見を聴くものとする。

１１．その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

（１）対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

落札事業者の実施状況については、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに示す報告を踏まえ、センターにおいて年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに公表することとする。

また、センターは、落札事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第２６条及び第２７条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

（２）センターの監督体制

①本契約に係る監督は、支出負担行為担当官が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項８（１）④により行う。

（３）落札事業者が負う可能性のある主な責務等

①落札事業者の責務等
本委託事業に従事する者は、刑法（明治４０年法律第４５号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②会計検査について
落札事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第２２条に該当するとき、又は②同法第２３条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第２５条及び第２６条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又はセンターを通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

施設の管理業務に関する民間競争入札実施要項
添付資料一覧

番号	資料番号	資料内容	備　考
1	別紙１	評価表	
2	別紙２	従来の実施状況に関する情報の開示	
3	別紙３	柏研修センターの施設環境に関するアンケート	
4	別紙４	柏研修センターパンフレット	
5	別紙５	施設管理業務仕様書案	
6	別紙６	設備管理業務　設備概要	
7	別紙７	清掃業務　清掃業務作業要領	
8	別紙８	清掃業務　清掃区分表	
9	別紙９	企画書の様式	
１０	別添１	エレベーター保守点検作業項目	別紙５関連資料
１１	別添２	消防用設備等点検　機器一覧表	〃
１２	別添３	建築物点検　点検記録総括表	〃
１３	別添４	建築物点検　点検ﾏﾆｭｱﾙﾁｪｯｸｼｰﾄ	〃
１４	別添５	建築物点検　点検ﾏﾆｭｱﾙﾁｪｯｸｼｰﾄ別紙	〃
１５	別添６	制気口リスト	〃
１６	別添７	必要法定資格一覧	〃

別紙1

評　価　表

実施要項区分	業務区分	実施要項区分	項番	評価項目・評価の視点	得点配分 基礎点	得点配分 加算点	得点	備　考
①必須項目審査	業務共通			※発注者側の最低限の要求水準を満たしているか				
		1）実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)	0/10	—		提出様式4
			2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/10	—		提出様式4
		2）業務に対する認識	3	管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか	0/10	—		提出様式3
			4	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか	0/10	—		提出様式3
		3）現行基準レベルの質の確保の実態	5	各業務の提案内容は、（発注者側の）要求水準が確保されているものとなっているか	0/10	—		提出様式5
②加点項目審査	管理・運営業務全般に係る業務に関する提案			※提案内容が、国にとって最も有利か、また、その提案内容は実現可能なものか				
		1）業務の質についての提案内容	1	本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか （方法、計画により、各業務の適正かつ円滑な実施が確保されるか）	—	0/5		提出様式6
			2	業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか	—	0/5		提出様式5
	点検等及び保守業務			※提案内容が、国にとって最も有利か、また、その提案内容は実現可能なものか				
		1）業務の質についての提案内容	1	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0～5		提出様式6,7
		2）業務コスト等削減についての提案内容	2	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0～25		提出様式6,7
	清掃業務			※提案内容が、国にとって最も有利か、また、その提案内容は実現可能なものか				
		1）業務の質についての提案内容	1	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0～5		提出様式6,7
		2）業務コスト等削減についての提案内容	2	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0～10		提出様式6,7
	受付及び管理人業務			※提案内容が、国にとって最も有利か、また、その提案内容は実現可能なものか				
		1）業務の質についての提案内容	1	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0～5		提出様式6,7
		2）業務コスト等削減についての提案内容	2	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0～10		提出様式6,7
	緊急時及び非常時対応			※提案内容が、国にとって最も有利か、また、その提案内容は実現可能なものか				
		1）緊急時への対応についての考え方・体制	1	具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか	—	0/5		提出様式8
			2	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか	—	0～5		
合計得点					50	80		

別紙2

「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示」関係基礎資料

平成 23 年 11 月

国土交通省
国土交通大学校柏研修センター

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施した管理業務に係る経費 〉

1．従来の実施に要した経費

（単位：千円）

		平成２１年度	平成２２年度	平成２３年度	備　考
直接部門費（A）		37,692	35,730	37,190	
人件費	常勤職員	0	0	0	
	非常勤職員	0	0	0	
	計	0	0	0	
物件費		0			
委託費等		37,692	35,730	37,190	※内訳下表参照
退職給付費用（B）		0	0	0	
減価償却費（C）		0	0	0	
間接部門費（D）		0	0	0	
合計（A＋B＋C＋D）		37,692	35,730	37,190	

（注意事項）

1．施設管理業務に係る入札の対象の業務全部を外部委託で実施。
　なお、民間事業者が業務を実施するために必要な経費はすべて委託費に含まれている。

2．委託費等の実績額の内訳は以下のとおり。

3．研修実施時期・研修生増減との関係で業務量の繁閑及び経費の増減が伴う業務は、清掃業務及び管理人業務である。
　なお、業務の閑散時期・宿泊室利用数量は「2．従来の実施に要した人員（業務の繁閑の状況とその対応）」を参照のこと。

○委託費等の実績額内訳

管理業務の分類	対象業務	委託費実績（単位：千円）			資料	内訳
		H21	H22	H23		
定期点検・臨時点検及び保守	自家用電気工作物に係る保守・点検業務	590	745	745	実施要項添付別紙5参照	人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	エレベータに係る保守・点検業務	891	1,165	1,165		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	設備保守点検業務	14,765	12,980	14,450		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	厨房フィルター交換業務	851	851	843		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	消防用設備等点検業務請負	462	554	554		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	建築物点検	357	357	355		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
運転・監視及び日常点検・保守	設備管理業務等	6,581	5,534	5,534		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
清掃業務	清掃業務	7,848	8,426	8,426		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
執務環境測定業務	環境衛生設備の保守・点検業務	268	325	325		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
管理人業務	管理人業務	5,079	4,793	4,793		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
合計		37,692	35,730	37,190		

〈注意事項〉

（1）平成２１年４月～６月においては、「競争の導入による公共サービス改革に関する法律」に基づく、市場化テストによる入札が不調であったため、３ヶ月間の個別契約を行っている。

（2）平成２１年７月～平成２３年度においては、「競争の導入による公共サービス改革に関する法律」に基づき、市場化テストによる一括契約を行っている。

（3）平成２１年度の実績額は、４～６月の個別契約額と７月～の市場化テスト契約額の合計額となっている。

（4）平成２１年７月～平成２３年度においては、国庫債務負担行為により各種業務３３ヶ月分を一括契約しており、上記内訳はあくまで契約額の内数である。

（5）定期点検・臨時点検及び保守において、平成２２年度と平成２３年度の額が異なるのは、仕様書により点検・保守項目が異なるためによるものである。

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施に要した人員 〉

2．従来の実施に要した人員

（単位：人）

	平成21年度	平成22年度	平成23年度	備　考
常勤職員	0	0	0	
非常勤職員	0	0	0	

（業務従事者に求められる知識・経験等）

実施要項添付別紙5を参照

（業務の繁閑の状況とその対応）

研修計画に基づき研修を行うものであり、各研修の定員及び実施期間により繁閑時期の状況を確認し対応が必要である。

なお、過去3カ年の状況は以下のとおり。（繁忙期4、6、7、9、10、11月）

○宿泊棟宿泊室使用実績

（単位：室）

	平成21年度	平成22年度	平成23年度	3カ年平均	備考
4月	372	303	357	344.00	
5月	269	284	234	262.33	
6月	470	436	479	461.67	
7月	441	577	374	464.00	
8月	145	56	294	165.00	
9月	348	352	335	345.00	
10月	418	386	403	402.33	
11月	394	288	355	345.67	
12月	206	168	159	177.67	
1月	207	270	143	206.67	
2月	248	319	253	273.33	
3月	0	29	0	9.67	
計	3,518	3,468	3,386	3,457	

※ 実績室数は、講師及び研修担当官を含めた研修毎の使用部屋数を計上したものである。

また、平成23年度の実績室数における11月以降の使用部屋数は研修計画によるものであり、講師及び研修担当官の使用部屋数は未定である。

（その他）

○施設管理業務に係る入札の対象の業務全部を外部委託で実施。

3．従来の実施に要した施設及び設備

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施した施設及び設備 〉

（施設及び設備の詳細）

実施要項添付別紙5参照

（注意事項）

1．上記施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与。

2．上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは請負者が用意する。

3．請負者が用意する設備は、国土交通大学校柏研修センターの他の業務及び研修業務に支障のないものに限る。

4．従来の実施における目的の達成の程度

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施した管理業務に係る目的の達成の程度 〉

ア 快適性の確保

区　　分	測　定　指　標	実　施　結　果	
		21年度	22年度
①施設環境について、総合的な感想	「普通」以上が70%以上	99%	99%
②施設管理・保守（空調、衛生設備など）	〃	94%	92%
③施設内清掃	〃	99%	99%
④守衛室・管理人の対応	〃	99%	99%
アンケート回収率（21年度：86ｺｰｽ、2,945人　22年度：80ｺｰｽ、2,853人）		87%	90%

※各項目とも測定指標を大きく上回っており、確保すべき質は十分に達成されている

イ 品質の維持、ウ 安全性の確保

内　　容	測 定 指 標	実　施　結　果	
		21年度	22年度
イ①管理業務の不備に起因する研修の中断回数	発生回数　0回	0回	0回
②　〃　空調停止、停電、断水	〃　〃	0回	0回
ウ管理業務の不備に起因する施設利用者の怪我	〃　〃	0回	0回

※各項目とも問題は発生しておらず、確保すべき質は達成されている

エ 各業務において確保すべき水準

実施要項及び仕様書で定める水準に基づき、点検及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務を適切に実施しており、各業務において確保すべき水準は達成されている

オ 民間事業者からの改善提案による改善実施事項

①日常の点検保守において認識した校内施設建具等についての不具合報告及び修繕提案を速やかに行った

②機械設備や建物の劣化状況等の報告、更新計画及び所要額見積等の提案を積極的に行った

５．従来の実施方法等

〈　国土交通大学校柏研修センターの管理業務に係る従来の実施方法等　〉

（従来の実施方法）

資料「別添①　業務区分表」のとおり。

（事業の目的を達成する観点から重視している事項）

省エネの観点から、効率的な設備運用を目標としている。
こまめな設備保全を行うことで未然の故障に対応している。

（注意事項）

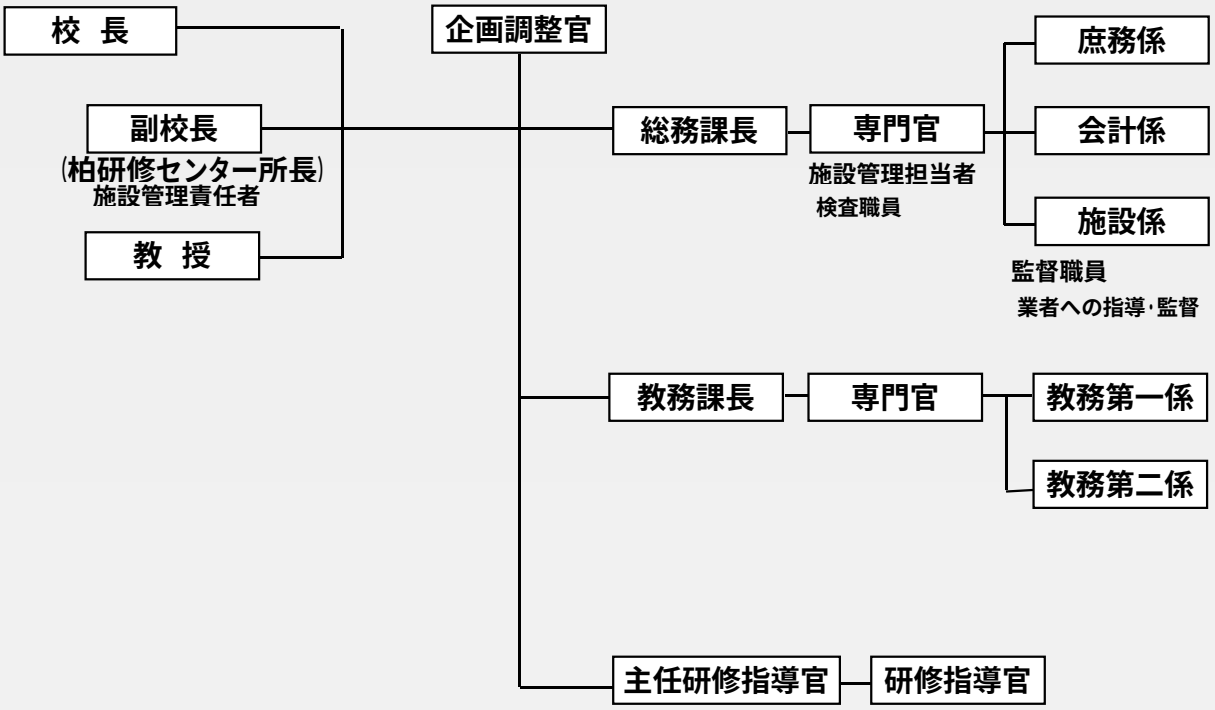
対象業務については全部委託であったため、国土交通大学校柏研修センターでは、直接実施していないが、監督部署については資料「別添②　組織図」のとおり。

資料　別添①

業務区分表

要項区分	仕様書業務区分	業務細目		現状 柏研修センター	現状 落札業者	入札後 柏研修センター	入札後 落札業者	備考
定期点検、臨時点検及び保守／運転・監視及び日常点検・保守	共通事項	保守点検業務年間予定表作成			○		○	契約締結後速やかに提出
		施設に関する苦情受付、対応		○		○		
		修繕対応（業者手配、立会）		○		○		実施要項、仕様書に記載した業務を除く
		機器の異常・故障時の緊急処理・報告			○		○	
		消耗品受払簿作成・在庫管理			○		○	
		軽微な作業・修理の実施			○		○	
		作業日報作成・報告			○		○	毎日
	自家用電気工作物点検	自家用電気工作物点検			○		○	
	エレベーター点検	エレベーター点検			○		○	
	設備管理業務	運転監視業務	空調使用予定表作成	○		○		
			研修日程に応じた空調機の設定		○		○	教室の空調設定は空調使用予定表を基に設定
			中央監視装置運用		○		○	管理人業務含む
			温度設定変更	○		○		
			温度設定（方針）指示	○		○		
			光熱水使用状況把握		○		○	
		日常点検（電気設備、空調設備、給排水衛生設備等）			○		○	地球温暖化対策に係る実行計画の削減目標の取組み
	設備保守点検	空調設備機器保守点検			○		○	
		給排水衛生設備機器保守点検			○		○	
		中央監視装置及び自動制御機器保守点検			○		○	
		電話交換機保守点検			○		○	
		環境衛生設備管理業務			○		○	
		消防設備点検			○		○	
		点検報告書の作成・報告			○		○	月1回
	消防用設備等点検業務	消防用設備等点検業務			○		○	
	厨房グリスフィルター維持管理	厨房グリスフィルター維持管理			○		○	
	建築物点検	建築物点検			○		○	
清掃業務	日常清掃（宿泊室内清掃等含む）	管理研修棟（1階、2階）			○		○	毎日／毎週
		厚生棟（1階、2階）			○		○	毎日／毎週
		宿泊棟（1階～3階）			○		○	研修員宿泊室は研修員終了日実施（年間20年度予定約3000室） 研修員宿泊室以外は毎日又は毎週
		体育館兼講堂			○		○	毎週
		渡り廊下			○		○	毎週
		作業日報作成・報告			○		○	毎日
		研修員退室後の寝具類の整理整頓状況確認			○		○	研修終了日実施（11：30まで）
		研修員退室後の備品亡失・忘れ物の確認・報告			○		○	研修終了日実施（11：30まで）
		日程調整		○		○		
	定期清掃（ガラス除）	管理研修棟（1階、2階）			○		○	年1～3回
		厚生棟（1階、2階）			○		○	年1～3回
		宿泊棟（1階～3階）			○		○	年1～3回
		体育館兼講堂			○		○	年1～3回
		渡り廊下			○		○	年1回
		作業報告作成・報告			○		○	実施時
		日程調整		○		○		
	定期清掃（ガラス）	管理研修棟（1階、2階）			○		○	年3回／年1回
		厚生棟（1階、2階）			○		○	年3回／年1回
		宿泊棟（1階～3階）			○		○	年3回
		体育館兼講堂			○		○	年1回
		渡り廊下			○		○	年3回
		作業報告作成・報告			○		○	実施時
		日程調整		○		○		
執務環境測定業務	設備保守点検	空気環境測定			○		○	2ヶ月に1回
		飲料水水質検査			○		○	年1回
		ねずみ、害虫防除（生息状況点検）			○		○	月1回
		ねずみ、害虫防除			○		○	ねずみ防除（年2回）、害虫防除（年1回）
		排水再利用水の水質検査			○		○	
		煤煙測定			○		○	年2回
		照度の測定			○		○	年2回
		日程調整		○		○		
		監督官庁への対応			○		○	職員に同行（立会等）
受付及び管理人業務	管理人業務	管理人業務	庁舎玄関等の施錠・解錠		○		○	
			災害、事故及び故障発生時の緊急対応		○		○	宿直職員へ連絡
			不審者等の発見時の措置		○		○	宿直職員へ連絡
			来校者への案内、受付（夜間）		○		○	
			電話対応・取次		○		○	
			来校者の出入り管理		○		○	宿直職員へ報告
			設備の運転監視業務		○		○	故障時は応急措置
			照明・エレベータ・自動ドア等の電源管理,火元管理		○		○	
			庁舎内外の巡回		○		○	定期巡回の他、必要に応じて実施し宿直職員へ報告
			火災発生時の自衛消防活動		○		○	宿直職員へ連絡
			悪天候時の庁舎機能の維持		○		○	状況に応じて実施
			機械警備会社への通報	○	△	○	△	緊急時は落札業者が実施
			警察及び消防等への対応	○	△	○	△	緊急時は落札業者が実施
			宿直職員への巡回報告		○		○	
			業務報告の作成・報告		○		○	実施時（年間205日前後）
		受付業務	来校者の受付		○		○	職員へ連絡
			郵便物・宅配・新聞等の受領、配布等		○		○	職員へ連絡
			受付業務日誌の記帳		○		○	毎日
			業務日報の作成・報告		○		○	月1回

国土交通大学校柏研修センター組織図（平成２３年４月現在）



別紙3

機密 2

24年度　　○○○ 研修　　意見調査票2

所属		氏名		宿泊部屋　　号室

※無記名でも結構です

アンケートの実施目的について

柏研修センターでは、施設管理（設備管理・保守業務、守衛・管理人業務、清掃業務）業務を外部委託により運営しております。
本アンケートは、研修員の皆様から外部委託運営業務に関する満足度・ご意見・ご感想をお聞きし、現状の把握及びより良い施設環境の改善の参考とさせて頂きます。
どうぞ、本アンケートにご協力下さいますよう宜しくお願いします。

◆外部委託業務

1．施設管理業務（対象：設備管理・保守、守衛・管理人、清掃）

項　目	回答欄				
	満足	どちらかというと満足	どちらともいえない	どちらかというと不満	不満
①施設環境について、総合的な感想をお聞かせ下さい。	□	□	□	□	□
②施設管理・保守（空調・衛生設備など）はいかがでしたか？	□	□	□	□	□
③施設内の清掃は行き届いていましたか？	□	□	□	□	□
④守衛室・管理人の対応はいかがでしたか？	□	□	□	□	□

※設備管理業務について、お気づきの点やご意見がありましたらご記入下さい。

別紙４

国土交通大学校
柏研修センター

1 沿革

平成13年1月中央省庁再編により、建設省、運輸省、国土庁、北海道開発庁を統合し国土交通省が誕生しました。これに伴い、旧建設省建設大学校（東京都小平市）を本校、旧運輸省運輸研修所（千葉県柏市）を柏研修センターとして、国土交通省国土交通大学校が発足しました。

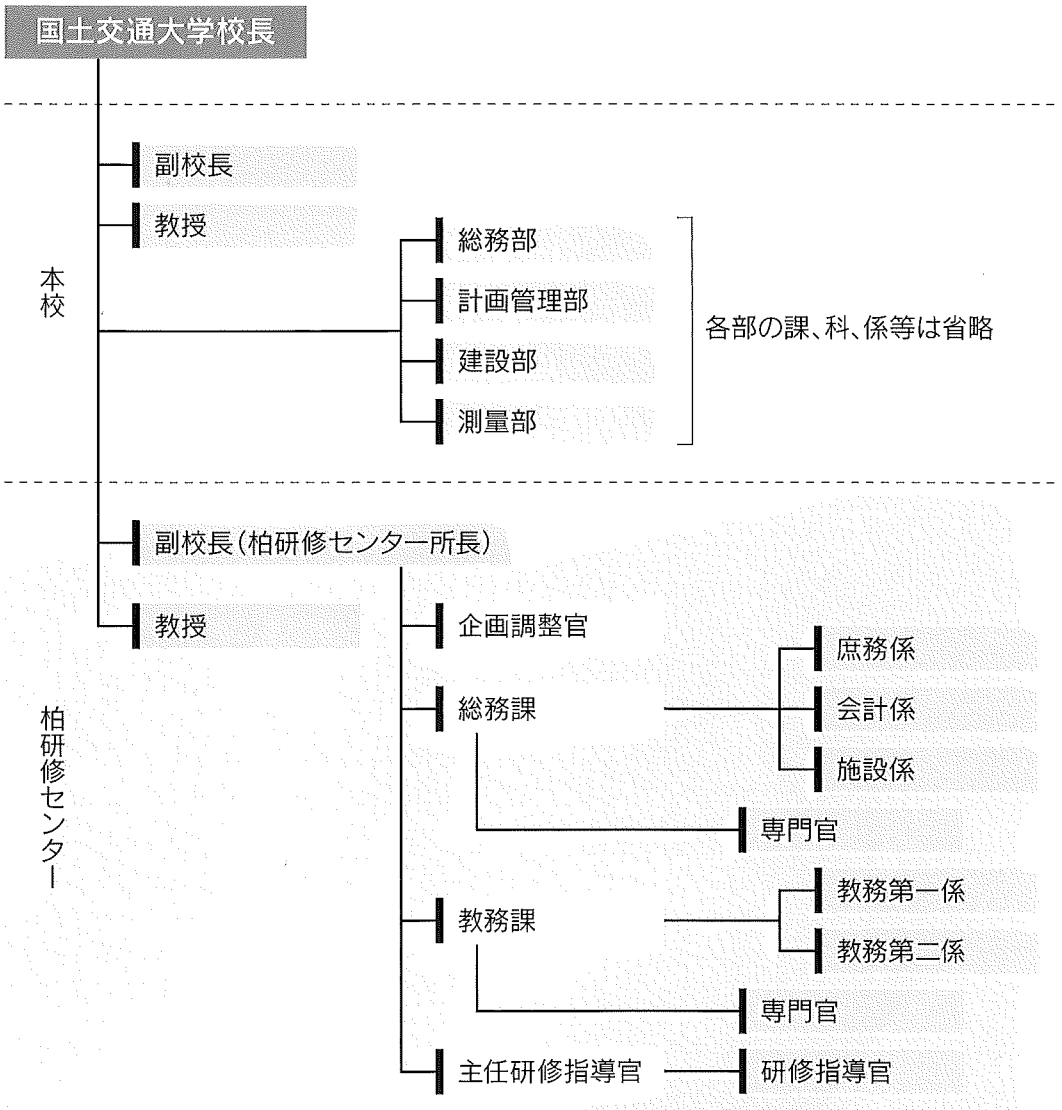
柏研修センター（旧運輸省運輸研修所）の沿革概要

昭和45年 5月20日	東京都豊島区目白に運輸省運輸研修所設置
昭和63年 7月19日	国の行政機関の移転に関する基本方針閣議決定により、移転対象機関となる
平成 9年 3月 1日	千葉県柏市に移転
平成13年 1月 6日	中央省庁再編により、国土交通大学校（柏研修センター）発足
平成16年 7月 1日	教授（危機管理・安全保障担当）設置

2 目標

- 専門能力、問題解決能力、企画力、構想力の高い人材を育成します。
- 国民に開かれた行政運営を行う人材を育成します。
- 民間、地方公共団体との新しい役割分担に基づく政策を推進できる人材を育成します。
- 国民の満足度を高める施策を実行できる人材を育成します。
- 国土交通行政を総合的に推進できる人材を育成します。

3 組織



4 柏研修センターにおける研修概要

柏研修センターは、国土交通省の総合的な研修機関として、公務員としての総合的識見や行政能力の向上を図るための「総合課程」、国土交通行政に必要な専門的な知識・技術の付与、行政能力を養成する「専門課程」を２本柱として、年間約90コース、約2,700名の研修員に対して研修を実施しています。

総合課程は、新採用職員、係長、課長補佐、管理職等を対象とする階層別研修、政策の企画・立案能力向上を図るための政策研修を実施しています。

専門課程は、運輸安全、鉄道、自動車、海事、港湾、航空、物流、観光、企画事務等の国土交通行政に必要な専門分野の知識・技術の付与等を図るための研修を実施しています。

なお、具体的な研修の立案に当たっては、毎年、研修コースや課程の見直しを行い、進化する社会的ニーズに対応するよう努めているところです。

当センターにおける代表的なものとして、以下のような研修を実施しています。

●政策［危機管理・安全保障］研修

職員の危機管理意識の醸成を図り、緊急時の対応能力を高めることにより、組織としての危機管理体制を強化するための研修。

●政策［広報］研修

国民に対する説明責任の高まり、双方向コミュニケーションの必要性、危機発生時の対応等における広報の重要性を踏まえ、政策の実務的取りまとめを行う職員を対象に、「広報マインド」の醸成を図るための研修。

●地域公共交通活性化研修

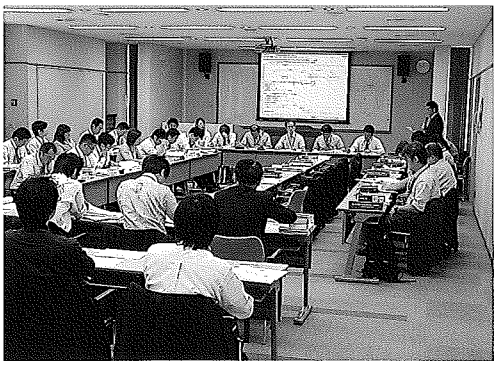
平成19年10月の「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」の施行を踏まえ、国と地方公共団体の職員を対象とする意識の向上と相互連携を目指すため全国各地で実施する研修。

●観光行政研修

平成20年10月の観光庁発足に伴い、観光立国の実現にリーダーシップを発揮し、かつ観光地域づくりを強力に支援できる人材を育成するため、観光行政を担当する職員を対象とする研修。

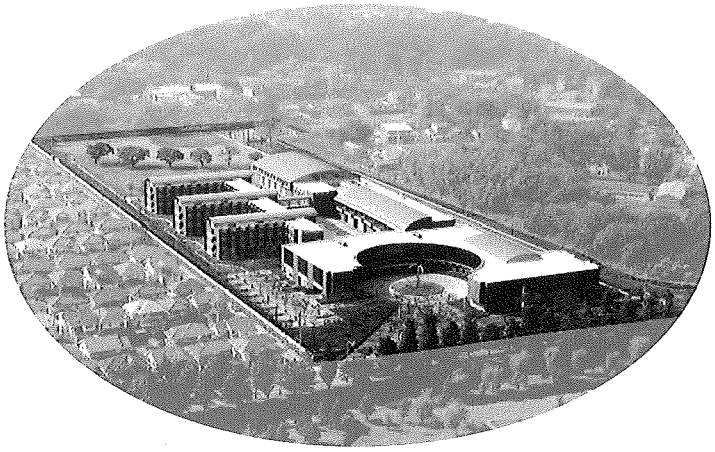
●その他

- 企業の指導・監督に対応するための企業会計、財務分析、簿記研修。
- 国民の皆様に開かれた行政の円滑な遂行に資するため、プレゼンテーション能力及び対人対応能力の向上を目的とした行政スキル基礎、コミュニケーション技術［説明・交渉力］研修。
- IT化・電子政府の実現に向けた行政情報システム等に関する研修。

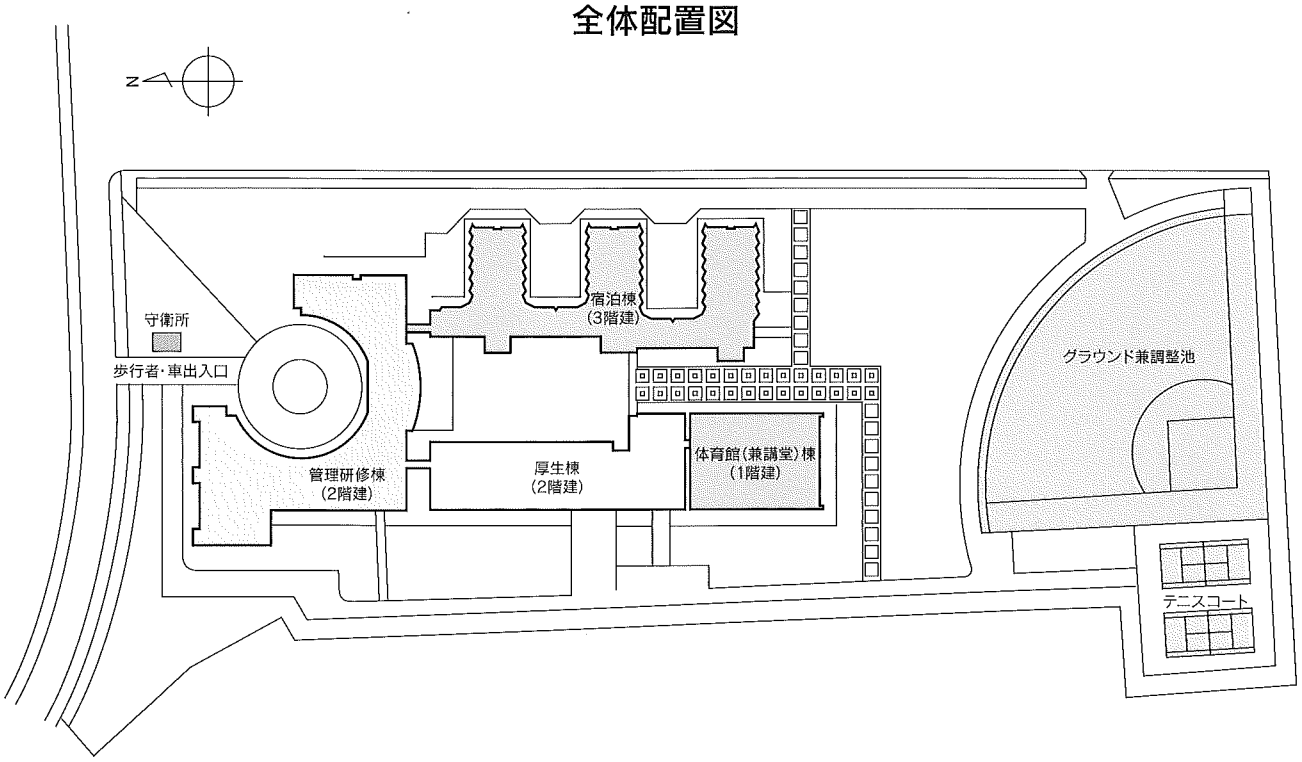


5 柏研修センターの施設概要

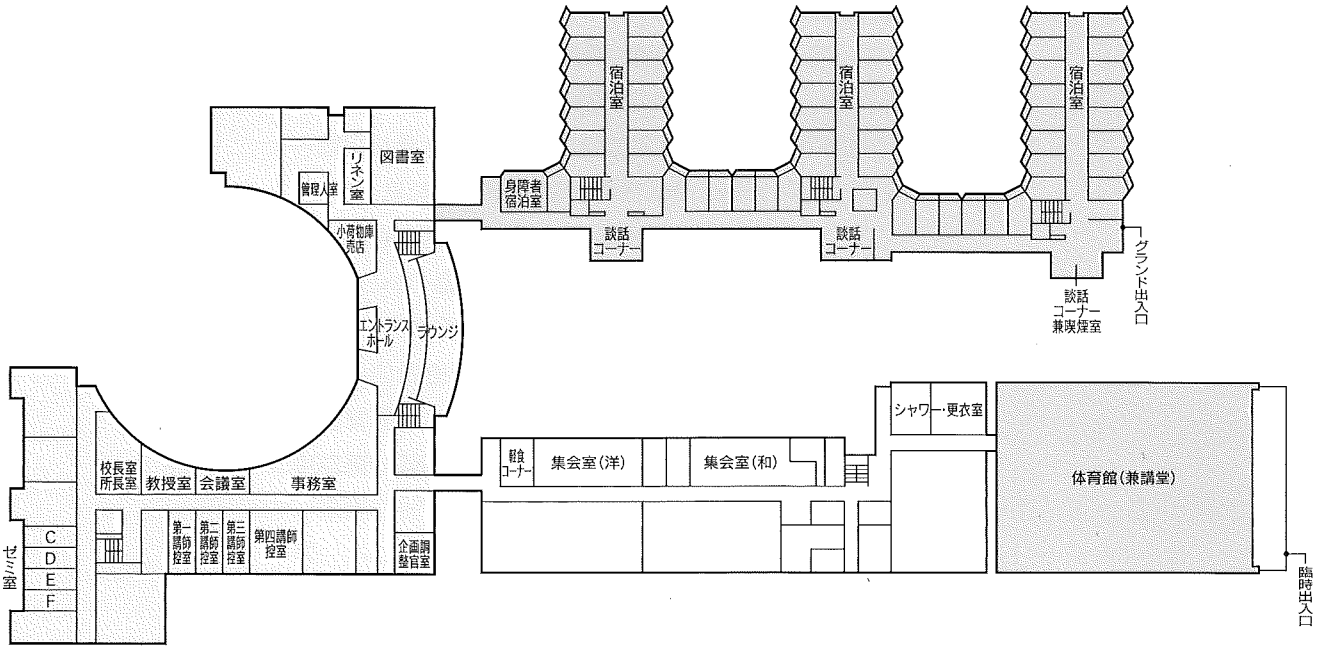
所　在　地	千葉県柏市柏の葉3-11-1
敷地面積	37,828㎡
建築面積	6,333㎡
建物面積	12,907㎡
管理・研修棟	1棟　RC-2　4,334㎡ (1F)事務室、講師控室、図書室等 (2F)大教室(120人)1室、中教室(60人)2室、小教室(30人)3室、 OA教室(30人)1室、他
宿泊棟	1棟　RC-3　4,806㎡ 宿泊室170室、講師用宿泊室4室、身障者用宿泊室1室、 談話コーナー9か所、洗濯室
厚生棟	1棟　RC-2　2,563㎡ 食事室、集会室(和・洋)
体育館	講堂兼用(1,204㎡)
屋外運動施設	グラウンド兼調整池(4,858㎡)、テニスコート2面



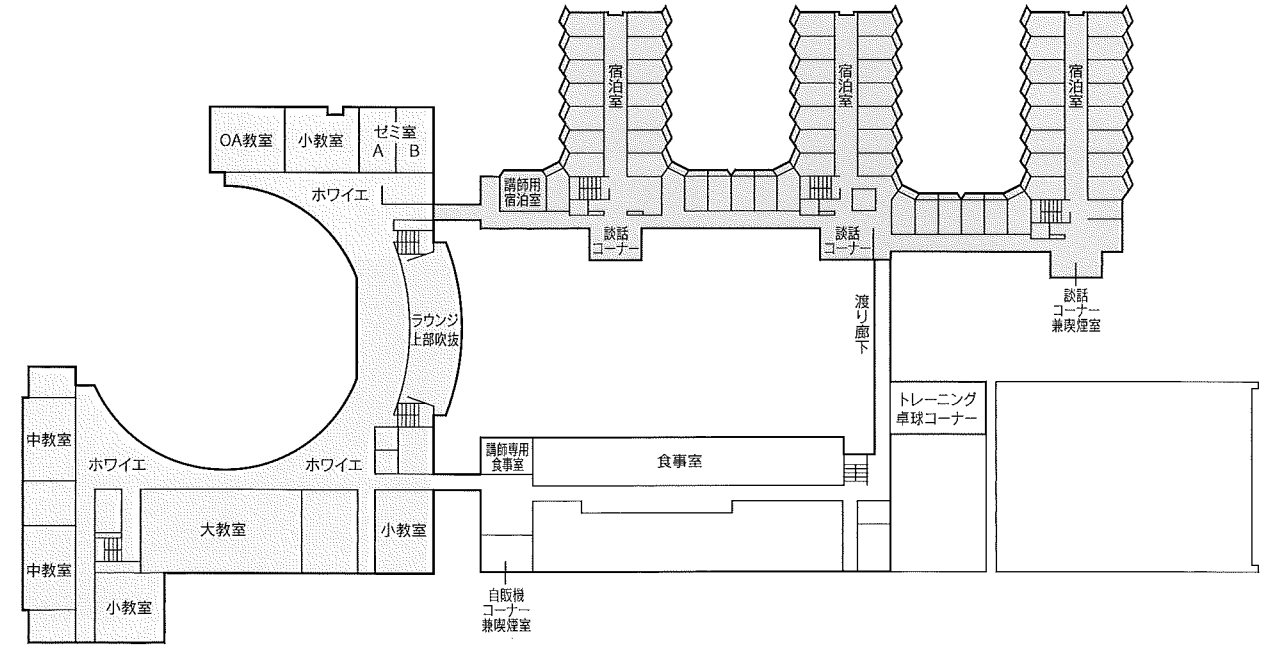
全体配置図



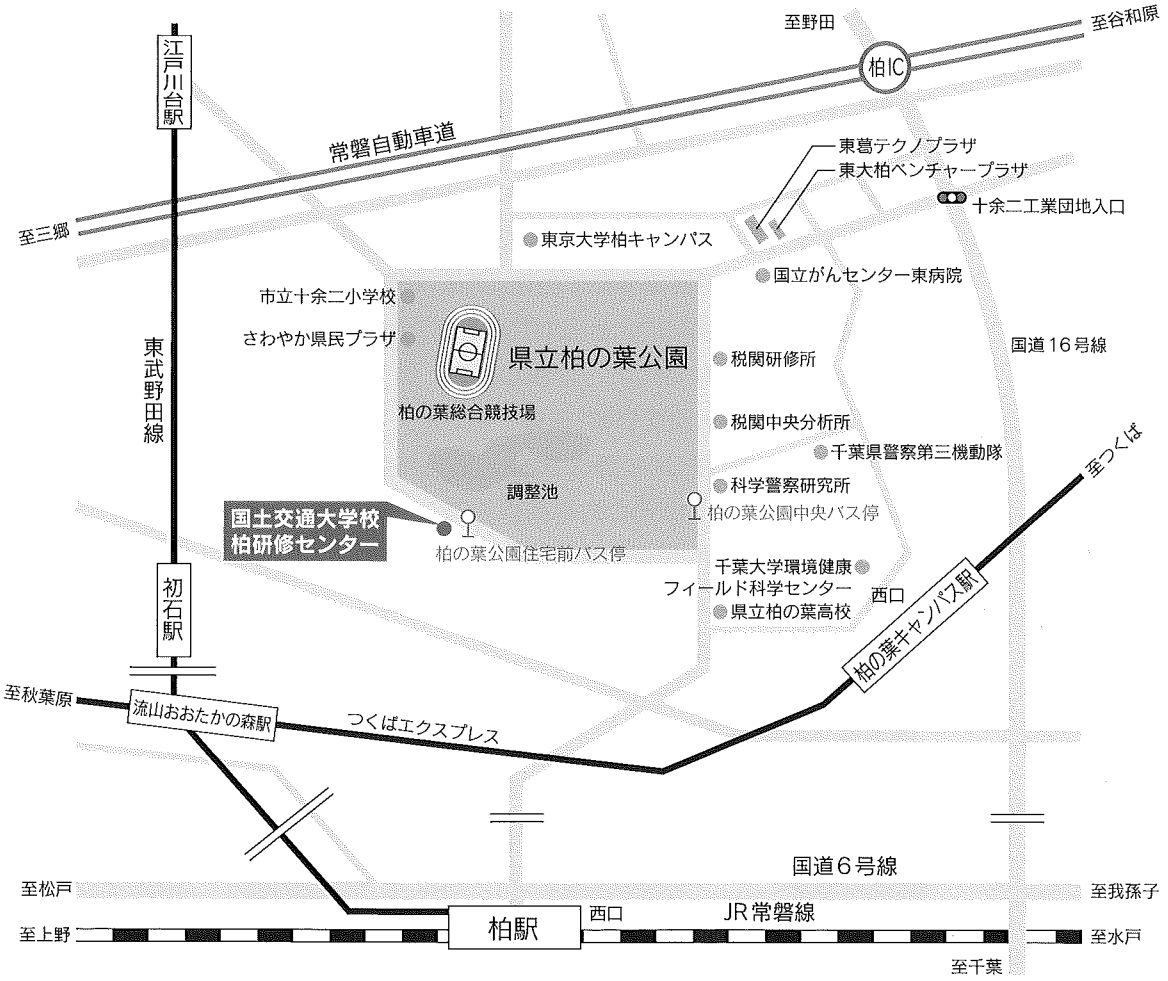
平面図1F



平面図2F(宿泊棟2・3F)



国土交通大学校柏研修センター案内図



交通機関

								総所要時間
❶	東京駅	JR山手線(7分)	上野駅	JR常磐線(29分)	柏駅(西口)	東武バスイースト(25分)	柏の葉公園住宅前	約80分
❷	新宿駅	JR山手線(20分)	日暮里駅	JR常磐線(26分)	柏駅(西口)	東武バスイースト(25分)	柏の葉公園住宅前	約90分
❸	霞ケ関駅	東京メトロ千代田線(58分)			柏駅(西口)	東武バスイースト(25分)	柏の葉公園住宅前	約90分
❹	霞ケ関駅	東京メトロ千代田線(30分)	北千住駅	JR常磐線(22分)	柏駅(西口)	東武バスイースト(25分)	柏の葉公園住宅前	約90分
❺	羽田空港	モノレール / 京浜急行	浜松町駅 / 品川駅	JR山手線 / JR山手線	上野駅(全36分)	→以下❶につづく		約110分
❻	東京駅	JR山手線(3分)	秋葉原駅	つくばエクスプレス(33分)	柏の葉キャンパス駅	東武バスイースト(10分)	柏の葉公園住宅前	約60分
❼	東京駅	高速バス(東武バスイーストまたはJRバス関東)					柏の葉公園住宅前	約90分(上り) 約50分(下り)
❽	羽田空港	高速バス(東武バスイーストまたは京浜急行バス)			第2ターミナル	第1ターミナル	柏の葉公園中央	約80分(上り) 約70分(下り)
❾	柏インターチェンジ(常磐自動車道)	十余二工業団地入口交差点右折			十余二小学校左折		柏研修センター	

(注)上記の総所要時間は、目安なので、余裕を持って来所して下さい。
柏の葉公園中央バス停からは徒歩15分弱かかります。
国立がんセンターで乗換の場合は柏駅西口(柏の葉公園経由)行に乗車してください。(約5分)

国土交通大学校柏研修センター

〒277-0882　千葉県柏市柏の葉3丁目11-1
電話　04-7140-8777
FAX　04-7134-7999

ミックス品
FSC認証材及び管理された森林からの製品グループです。
www.fsc.jp Cert no. SGS-COC-004520
©1994 Forest Stewardship Council

この印刷物は、FSC森林認証紙を使用しています。

別紙５

国土交通大学校柏研修センター施設管理業務

仕　　様　　書（案）

平成２３年１１月

国土交通省国土交通大学校柏研修センター

仕　様　書

１．件　　名
　　国土交通大学校柏研修センター施設管理業務

２．場　　所
　　国土交通大学校柏研修センター（千葉県柏市柏の葉３－１１－１）

３．期　　間
　　平成２４年４月１日から平成２７年３月３１日まで

４．施設規模
　　延床面積　１２，９０７㎡
　　管理研修棟　　…　４，３３４㎡（２階建）
　　厚　生　棟　　…　２，５６３㎡（２階建）
　　宿　泊　棟　　…　４，８０６㎡（３階建）
　　体育館兼講堂棟　…　１，２０４㎡（１階建）

５．目　　的
　　国土交通大学校柏研修センター（以下「柏研修センター」という。）における主要な施設の維持管理を図る。

６．内　　容　（※各業務の内容は詳細仕様書による。）

・定期点検・臨時点検及び保守
・運転・監視及び日常点検・保守
・清掃
・執務環境測定
・その他

７．経費の負担区分
（１）柏研修センターが負担する経費
　①作業に必要な電気、水道及びガス料金
　②管球類等（保守に必要な備品、消耗資材品及び燃料油等は除く）
　③業務上の電話料金
　④業務上の必要な部屋（中央監視室、管理人室、用務員室等）、事務机等及び内線電話機は、無償貸与とする。

（2）請負者が負担する経費

①事務用消耗品、制服、靴、帽子

②保守点検及び軽微な修繕に必要な工具、部品及び簡単な測定器具

③点検に必要な薬品・器具類、備品類（寝具類、作業着、保守項目交換部品を含む）、消耗品及び必要な検査の申込み費用。

8．処置及び報告

（1）請負者は、契約締結後すみやかに、保守点検業務について年間予定表を作成し、提出するものとする。

（2）請負者は、従事者を厳選の上、従業員名簿に資格を証明する書類の写しを添付して提出し、承認を得なければならない。

（3）機器及び機能に異常並びに故障等が発生した時、緊急に必要と認められる場合は、適正な応急処置を行い、監督職員に対しその内容について遅滞なく報告する。

ただし、時間的に余裕のある場合は、直ちに監督職員に連絡し協議の上処理しなければならない。

（4）監督職員は、請負業務に関して調査し、または報告を求め、必要がある場合その改善を要求することができる。この場合請負者はこれに応じなければならない。

（5）報告及び日誌の作成

①保守点検上、機器の修理及び改造の必要がある場合は、その理由を付して監督職員へ文書にて報告する。なお、急を要する場合は事前に口頭で報告すること。

②消耗品受払い簿を作成し、常に消耗品在庫を明確にし、保守に支障なきよう事前に監督職員へ消耗品の補充請求を行うこと。

③受変電設備監視記録、給湯ボイラー運転監視記録、冷温水発生機運転監視記録、電気・ガス・水道検針記録、残留塩素濃度等の測定記録、修理等履歴を作成し、中央監視室に保管すること。また、業務日報を作成し、毎日監督職員に提出すること。

④建築保全業務報告書書式集又はそれに準じた保守点検報告書を作成し提出すること。

（6）請負者は、故意または重大な過失により、施設及び備品等に損失を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

（7）処置及び報告した内容は、建物保全相談システム 1a 型の該当事項に入力し、そのデータ等を有効に活用すること。

（8）住宅地に隣接する構内西側（管理研修棟、宿泊棟）において、騒音を伴う作業を行う場合は近隣住民への周知が必要であることから、作業予定日の２週間前には監督職員へ連絡すること。

9．その他

（1）請負者は、業務を遂行するに当たり、本仕様書に疑義等が生じた時は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・平成２０年版）による他、監督職員と協議の上実施するものとする。

（2）この仕様書は、設備管理業務の大要を示すものであるから、定めのない事項であっても、管理担当者が施設の保守運営上、必要と認めた作業及び軽微な修理等は、監督職員の指示に従って実施するものとする。

１０．監督職員

国土交通大学校柏研修センター総務課施設係長　小野塚　毅

◇定期点検・臨時点検及び保守

A．自家用電気工作物保守点検

１．設　　備

（１）受電設備　　設備容量　１１２５kVA　６．６kV
（２）非常用自家発電装置　　定格容量　　２５０kVA　６．６kV

２．内　　容

（１）電気事業法第３９条による技術基準に適合するよう維持する。
（２）電気事業法第４２条第１項、電気事業法施行規則第５０条により定めた保安規定による業務。
（３）消防法による実負荷運転を行う。

３．従事者の資格

・電気事業法第４３条に基づく主任技術者（電気主任技術者）

B.エレベーター保守点検

１．設備及び保守点検項目

○乗用エレベーター【シンドラーエレベータ株式会社製】
（１）設備
①積載量　９００ｋｇ
②定　員　１３名
③速　度　４５m／分
④停止階数　３階
⑤地震管制運転装置（Ｓ波）
⑥火災管制運転装置
⑦停電時自動着床装置
⑧車椅子、視覚障害者対応
⑨音声合成
（２）保守点検項目（毎月１回　年１２回点検　フルメンテナンス）
①**別添１「保守点検作業項目」**のとおり
②その他、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・平成２０年版）による
（３）定期点検（年１回）
建築基準法第１２条４項、官公庁施設の建設等に関する法律第１２条２項に基づく点検

○小荷物専用エレベーター【シンドラーエレベータ株式会社製】
（１）設備
①積載量　３００ｋｇ
②速度　　３０m／分
③停止階数　２階
（２）保守点検項目（毎月１回　年１２回点検　ＰＯＧ）

①**別添１「保守点検作業項目」**のとおり
②その他、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・平成２０年版）による。
（３）定期点検（年１回）
建築基準法第１２条４項、官公庁施設の建設等に関する法律第１２条２項に基づく点検

２．従事者の資格

建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律に定められた何れかの資格を有する者
（１）１級建築士
（２）２級建築士
（３）国土交通大臣が定める資格者(建築基準法第 12 条 3 項、建築基準法施行規則第 4 条の 20 第 2 項)
①建築基準適合判定資格者
②登録昇降機検査資格者講習修了者
③国土交通大臣の定める資格を有する者（平成 17 年国土交通省告示第 572 号　維持保全に関して二年以上の実務の経験を有する者）

C．設備保守点検

１．設備及び保守点検内容

Ⅰ　空調設備機器保守点検
Ⅰ－１．吸収式冷温水発生器
○点検項目
（１）暖房 OFF 点検（年１回）
①OFF 点検準備作業
②各部品外観検査
ア．各温度計、スイッチ関係
イ．各圧力計
ウ．プロテクトリレー
エ．各リレー関係
オ．バーナー関係、その他
③高温再生器の点検
ア.炉内点検
イ.煙室カバーの開放点検
ウ.バッフル点検
エ.煙室煙管の点検
④真空度の確認
ア.貯室圧力
イ.抽気
⑤OFF 点検完了報告、他
（２）冷房切替点検（年１回）
①切替運転準備作業
②本体関係の切替作業
ア．弁切替操作

③制御盤切替作業
ア.冷暖切替スイッチ
イ.各タイマー切替確認
ウ.各スイッチ切替
④真空度の確認
ア.貯室圧力
イ.抽気
⑤電気系統の確認
ア.各ポンプ
イ.バーナーフロアーの絶縁抵抗
⑥安全保護装置の点検、確認
ア.高温再生器圧力スイッチ
イ.貯室圧力スイッチ
ウ.高温再生器液面低異常動作
エ.冷水、冷却水フロースイッチ点検
⑦制御回路機能点検
ア.プロテクトリレー動作
イ.上限、下限リミットスイッチ動作
ウ.高温再生器液面リレー
⑧マイコンコントローラーパラメーター確認
⑨インバーター設定値の確認
⑩ガス漏れ点検
ア.弁越し漏れ点検
イ.外部漏れ点検
⑪燃焼関係の点検
ア.フレーム電流
イ.パイロットの点火試験
ウ.メイン点火試験
エ.燃焼状態の点検
⑫燃焼機器動作点検
ア.風圧低異常動作
イ.失火
ウ.ガス圧
⑬排ガス分析、調整
ア.O_2、ＣＯ及びCO_2
⑭運転データーの記録、運転調整
ア.データーの記録及び分析
イ.冷媒、吸収液の濃度及び比重の確認
⑮吸収液サンプリング作業
ア.吸収液抜き取り
イ.液室検査
⑯切替運転完了報告
（３）冷房 ON 点検（年１回）
①ON 点検準備作業

②安全保護装置の点検、確認
ア.高温再生器圧力スイッチ
イ.貯室圧力スイッチ
ウ.高温再生器液面低異常動作
エ.冷水及び冷却水フロースイッチ点検
③真空度の確認
ア.貯室圧力
④制御回路機能点検
ア.プロテクトリレー動作
イ.上限、下限リミットスイッチ動作
ウ.高温再生器液面リレー
⑤燃焼関係の点検
ア.フレーム電流
イ.パイロットの点火試験
ウ.燃焼状態の点検
⑥燃焼機器動作点検
ア.風圧低異常動作
イ.失火
ウ.ガス圧
⑦排ガス分析、調整
ア.O_2、ＣＯ及びCO_2
⑧運転データーの記録、運転調整
ア.データーの記録及び分析
イ.冷媒、吸収液の濃度及び比重の確認
⑨吸収液サンプリング作業
ア.吸収液抜き取り
イ.液室検査
⑩ON 点検完了報告、他
（４）冷房 OFF 点検（年１回）
①OFF 点検準備作業
②各部品外観調査
ア.各温度計及びスイッチ関係
イ.各圧力計
ウ.プロテクトリレー
エ.各リレー関係
オ.バーナー関係、その他
③高温再生器の点検
ア.炉内点検
イ.煙室カバーの開放点検
ウ.バッフル点検
エ.煙室煙管の点検
④真空度の確認
ア.貯室圧力
イ.抽気
⑤冷却水系の点検

ア.冷却水系チューブの汚れ点検
⑥OFF 点検完了報告、他
（５）暖房切替点検（年１回）
①切替運転準備作業
②本体関係の切替作業
ア.弁切替操作
③制御盤切替作業
ア.冷暖切替スイッチ
イ.各タイマー切替確認
ウ.各スイッチ切替
④真空度の確認
ア.貯室圧力
イ.抽気
⑤電気系統の確認
ア.各ポンプ・バーナーフロアーの絶縁抵抗
⑥安全保護装置の点検、確認
ア.高温再生器圧力スイッチ
イ.貯室圧力スイッチ
ウ.高温再生器液面低異常動作
エ.冷水及び冷却水フロースイッチ点検
⑦制御回路機能点検
ア.プロテクトリレー動作
イ.上限及び下限リミットスイッチ動作
ウ.高温再生器液面リレー
⑧マイコンコントローラーパラメーター確認
⑨インバーター設定値の確認
⑩ガス漏れ点検
ア.弁越し漏れ点検
イ.外部漏れ点検
⑪燃焼関係の点検
ア.フレーム電流
イ.パイロットの点火試験
ウ.メイン点火試験
エ.燃焼状態の点検
⑫燃焼機器動作点検
ア.風圧低異常動作
イ.失火
ウ.ガス圧
⑬排ガス分析、調整
ア.O_2、ＣＯ及びCO_2
⑭運転データーの記録、運転調整
ア.データーの記録、分析
イ.冷媒、吸収液の濃度及び比重の確認
⑮切替運転完了報告、他

（６）暖房 ON 点検（年１回）
①ON 点検準備作業
②安全保護装置の点検、確認
ア.高温再生器圧力スイッチ
イ.貯室圧力スイッチ
ウ.高温再生器液面低異常動作
エ.冷水及び冷却水フロースイッチ点検
③真空度の確認
ア.貯室圧力
④制御回路機能点検
ア.プロテクトリレー動作
イ.上限及び下限リミットスイッチ動作
ウ.高温再生器液面リレー
⑤燃焼関係の点検
ア.フレーム電流
イ.パイロットの点火試験
ウ.メイン点火試験
エ.燃焼状態の点検
⑥燃焼機器動作点検
ア.風圧低異常動作
イ.失火
ウ.ガス圧
⑦排ガス分析、調整
ア.O_2、ＣＯ及びCO_2
⑧運転データーの記録及び運転調整
ア.データーの記録及び分析
イ.冷媒、吸収液の濃度及び比重の確認
⑨ON 点検完了報告、他
（７）その他
①チューブ清掃（年１回、暖房切替点検時）
②パラジウムセル交換（３年に１回）［平成２４年度実施］
③本体抽気作業　（適宜）

Ⅰ－２．冷却塔

○点検項目

（１）シーズンイン点検（年１回 5 月）
①基礎
②塔本体
ア.散水装置の損傷、目詰まりの点検、調整及び清掃を行う。
イ.熱交換器（密閉型に限る）
ウ.エリミネーター、ルーバー、充填材、骨組及び脚等の変形、損傷、目詰まりの点検及び必

要に応じて清掃を行う。

③水槽等

ア.本体内外面の損傷等点検及び清掃を行う。

イ.給水装置の作動確認及び調整を行う。

ウ.水槽内ストレーナー点検及び清掃を行う。

エ.自動ブロー装置の動作点検及び調整

④送風機

ア.羽根車、ファンケーシングの損傷及び腐食等を点検する。

イ.軸受は軸の回転状況を確認し、油の点検及び補充を行う。

ウ.電動機の回転状況を確認及び冷房 IN の時に絶縁抵抗を測定し、１MΩ以上あることを確認する。

エ.ベルトの張り具合及び摩耗の点検を行う。

オ.プーリーの損傷及び摩耗の点検を行う。

カ.潤滑油の点検を行う。

⑤運転調整（シーズンイン点検のみ）

（２）シーズンオン点検（年５回 6～10 月）

点検内容は、（１）シーズンイン点検の内容と共通とする。ただし、⑤は除く。

（３）シーズンオフ点検（年１回 11 月）

点検内容は、（１）シーズンイン点検の内容と共通とする。ただし、⑤は除く。

（４）薬注装置点検（年６回 5～10 月）

①保守点検

（５）水質管理及び水質検査

①総合水処理剤（レジオネラ菌抑制剤主成分）（年１２０ｋｇ）

②水質検査（レジオネラ菌・基準項目）（年１回）

③水質検査１５項目（省略不可 10＋重金属 4＋蒸発残留物 1）（年１回）

〇保守項目

（１）送風機保守（年１回）

①Ｖベルト交換

（２）冷却水管保守（保有水量　５ｔ×２系統）（年１回）

①薬品洗浄

Ｉ－３．ポンプ

〇点検項目

（１）冷温水ポンプ点検（年２回）

①本体の腐食、損傷、漏洩、振動及び騒音を点検し、水量、揚程及び荷負荷等の確認を行う。また、軸継手の損傷及び芯狂いが許容範囲内にあることを確認し調整する。

②電動機の回転状況を確認し絶縁抵抗を測定し、１MΩ以上あることを確認する。

③フード弁又は逆止弁の開閉状態を点検し、不良の場合は清掃・調整を行う。

④圧力計、連成計又は真空計が指示値通りか確認する。

（２）冷却水ポンプ点検（年１回）

点検内容は、（１）冷温水ポンプ点検の内容と共通とする。

（３）小型給水ポンプユニット点検（年１回）

点検内容は、（１）冷温水ポンプ点検の内容と共通とする。

○保守項目

（１）冷温水ポンプ保守
①グランドパッキンの交換及び調整（年１回）
②カップリングボルト等交換及び芯出作業（３年に１回）
［平成２６年度実施］

（２）冷却水ポンプ保守
保守内容は、（１）冷温水ポンプ保守の内容と共通とする。

（３）小型給水ポンプユニット保守
①メカニカルシール交換（３年に１回）［平成２６年度実施］

Ⅰ－４．ヘッダー

○点検項目

（１）月次点検（年１回）
①本体の腐食、損傷、漏洩及びボルトの劣化等の有無を点検する。
②計器類の汚れ及び損傷の有無及び指示狂いの有無を点検する。
③付属管及び弁類の汚れ、損傷及び腐食等の有無を点検する。また、保温材の脱落及び損傷等の劣化の有無を点検し、劣化が軽微な場合は、補修する。

Ⅰ－５．膨張タンク

○点検項目

（１）月次点検（年１回）
①本体の損傷及び腐食等の劣化の有無及び漏れの有無を点検する。
②本体内部の空気圧力の測定及び補充をする。
③管・弁類の漏れ、損傷及び腐食等の有無を点検する。

Ⅰ－６．送風機・排風機

○点検項目

（１）年次点検（年１回）
①外観状況：汚れ、腐食、ボルトの緩み及び防振材の損傷等の点検を行う。
②電動機の発熱、電流値の点検及び絶縁抵抗を測定し１MΩ以上あることを確認する。
③軸受の発熱、音及び振動の異常の有無を点検し、給油型の場合は油を補充又は交換する。
④Ｖベルト（電動機直結型のものを除く）は、ベルトの張り具合及び摩耗の点検を行う。
⑤Ｖプーリーの損傷及び摩耗の点検を行う。
⑥羽根車の汚れ、変形及び発錆等の点検を行い、汚れのある場合は、清掃を行う。

○保守項目

（1） 送風機保守（年１回）
①Ｖベルトの交換（交換対象　１３台／６４台）

Ｉ－７．空気調和機

○点検項目

（1） 外観状況確認（年２回）
①本体の腐食、変形及び破損等の有無を点検する。
②保温・吸音材の破損を点検し、軽微な場合は、補修する。
（2）送風機点検（年２回）
①ファンランナーの腐食、変形及び破損等の点検をする。
②シャフトの汚れ、発錆及び摩耗等の点検をする。
③ベルトの緩み及び損傷等の点検をし、緩みがある場合は、調整する。
④軸受の音及び振動等の点検をし、給油不足の場合は、グリースを給油する。
⑤カップリングの摩耗及び損傷等の点検をする。
⑥電動機の発熱、回転方向、電流の確認及び絶縁抵抗を測定し１MΩ以上あることを確認する。
⑦音及び振動
（3）熱交換器のコイル等の破損や腐食状況を確認し、汚れが著しい場合は洗浄する。（年２回）

（4）加湿器の動作確認点検及びストレーナー・ノズル等の清掃をする。（冬期）
又エリミネーターの詰まりや腐食の有無を点検し、汚れがある場合は洗浄する。（年１回）
（5）加湿材を点検し、汚れがある場合は、洗浄する。（年１回）
（6）排水系統点検（年２回）
①ドレンパンの汚れ、発錆及び腐食の有無を点検し清掃する。
②ドレン排水が支障のないことを確認する。
（7）フィルター点検（６８枚）（年6回）
①プレフィルターの清掃
（8）付帯設備ダクトの動作確認及び調整を行う（年１回）
○保守項目

（1）送風機保守（年１回）
①Ｖベルトの点検及び摩耗の著しいものは購入交換する。
（2）フィルター保守（６２枚）（年１回）
①中性能フィルターの交換及び調整
（3）全熱交換器用ろ材保守（5年に１回）　［平成２６年度実施］
①ろ材交換（１２枚）
（4）プレフィルター交換２組（3年に１回）［平成２４年度実施］
①不綿布（３５枚）
②ロングライフ枠組（３３枚）

Ｉ－８．ファンコイルユニット

○点検項目

（１）外観状況確認（年１回）
①本体、保温、吸音材、吹出グリルの破損及び劣化の有無を確認する。
（２）送風機点検（年１回）
①ファンランナーの汚れ、発錆、変形等の有無及び回転バランスを点検し、異常な場合は、調整する。
②電動機の音、振動及び回転を確認する。
（３）熱交換器点検（年１回）
①コイルの破損や腐食等を点検する。
（４）排水系統点検（年１回）
①ドレンパンの清掃をし、又ドレン排水を確認し、汚れがある場合は、清掃する。
（５）フィルター点検（２２４枚）（年３回）
①フィルター清掃する。
（６）電装部品点検（年１回）
①制御機器の作動確認をする。

Ｉ－９．全熱交換器

○点検項目

（１）外観状況確認（年１回）
①本体の発錆及び破損等の点検。
（２）熱交換エレメント点検（年１回）
①詰まりや破損等劣化の有無を点検し、清掃する。
（３）送風機・モーター点検（年１回）
①振動、騒音及び回転バランスを点検し、モーターの絶縁抵抗を測定する。
（４）フィルター点検（１８枚）（年３回）
①フィルター清掃する。

Ｉ－１０．ヒートポンプエアコン

○点検項目
［室内機］
（１）外観状況確認（年２回）
（２）排水系統点検（年２回）
①ドレンパンの腐食、汚れの点検及び清掃をする。
②ドレン排水が支障のないことを確認する。
（３）熱交換器点検（年２回）
①コイル等の破損や腐食状況を確認し、汚れがある場合は清掃する。

（４）送風機点検（年２回）
①ファンランナーの汚れ、発錆、変形等の有無及び回転バランスを点検し、異常がある場合は調整する。
②電動機の音、振動及び回転を確認する。

（５）フィルター点検（１５枚）（年3回）
①フィルター清掃する。

（６）電気系統点検（年２回）
①各制御機器作動確認
②電源回路の絶縁抵抗を測定する。

［室外機］
（１）外観機能点検（年２回）
（２）熱交換器点検（年２回、フィン洗浄は、３年に１回）
①フィンのコイル等の破損や腐食状況を確認する。
②フィンの洗浄をする。（３年に１回）［平成２６年度実施］
（３）送風機点検（年２回）
①ファンの汚れ、発錆、腐食の有無及び回転バランスを点検し、異常がある場合は調整する。
②電動機の音、振動及び回転を確認し、異常があれば調整する。
（４）圧縮機点検（室内機に内蔵の機種有）（年２回）
①熱交換測定の結果必要と認められる場合はガス圧を測定し、不足の場合は補充する。
（５）冷媒系統点検（年２回）
①冷媒管の破損、ガス漏れ及び保温材の確認をする。
（６）電気系統点検（年２回）
①作動点検し、絶縁抵抗の測定を行う。

Ｉ－１１．空気清浄装置

○点検項目

（１）外観状況確認（年１回）
（２）電気系統点検（年１回）
（３）ファンモーター等の点検及び汚れ等がある場合は清掃する。（年１回）
（４）フィルター及びセルの薬品洗浄（１２台）（年６回）

Ｉ－１２．その他

○点検項目

（１）外気取入口のフィルター清掃（６６枚）（年12回）
（２）天井扇等外観清掃（５４ヶ所）（年１回）
（３）天井扇等羽根車外観点検（５４台）（年１回）
（４）ユニットバス排気口外観点検（１３１ヶ所）（年１回）

○保守項目

（1）外気取入口のフィルターろ材交換（６６枚）（3年に1回）［平成２６年度実施］

Ⅰ－１３．空調機・給排気ファン制気口

○点検対象

・別添6「制気口リスト」による。

○点検項目

（1） 外観状況確認（3年1回）
本体の損傷、変形、ダンパーの開閉状態動作確認を行う。
（2） 制気口清掃（3年1回）
制気口及びダンパーに付着した埃や汚れを清掃、周辺に影響が出ないよう十部注意し必要な場合は養生を行う。

BLD・BLS（94 ヶ所）
C2・CL（147 ヶ所）
GVS・VHS・HS（86 ヶ所）

Ⅱ　給排水衛生設備機器保守点検

Ⅱ－1．給湯ボイラー

○点検項目

（1）燃焼状態の確認（年1回）
（2）ガス漏洩テスト（年1回）
（3）各部の漏水個所有無の点検（年1回）
（4）水高計及び圧力計等の機能確認（年1回）
（5）各安全装置の作動確認（年1回）
（6）電気系統の消耗等の確認（年1回）
（7）給気及び換気状態の確認（年1回）
（8）槽内のブロー（年1回）
（9）付帯機器の作動確認（年1回）
(10) 蒸気量の調整（年1回）
(11) バーナー及び燃焼装置の確認（年1回）
(12) 計装機器類絶縁測定（年1回）

Ⅱ－2．貯湯槽

○点検項目

（１）内部の清掃及び据付状態の確認（年１回）
（２）計装機器を確認し、異常があれば調整する。（年１回）

Ⅱ－３．密閉式膨張タンク

○点検項目

（１）外観機能点検を行う。（年１回）
（２）本体内部の空気圧の測定及び補充をする。（年１回）

Ⅱ－４．ポンプ

○点検項目（５７台）

（１）本体の腐食及び汚れを確認し、汚れがあれば清掃する。（年１回）
（２）電動機の音、振動及び回転等を確認し、絶縁抵抗の測定を行う。（年１回）
（３）制御機器点検（小型給水ポンプユニットに限る。）（年１回）
　①制御盤、圧力発信機及び圧力タンクの点検調整を行う。
（４）フード弁又は逆止弁点検（揚水ポンプ及び給湯ポンプに限る。）（年１回）
（５）圧力計及び連成計等の点検をし、異常があれば調整を行う。（年１回）

○保守項目

（１）　メカニカルシール交換（給湯用循環ポンプ、上水ポンプ及び中水ポンプ）（８台）
（３年に１回）［平成２６年度実施］

Ⅱ－５．電気温水器

○点検項目

（１）本体の外観及び機能点検を行う。（年１回）
（２）電装部の作動確認及び絶縁測定をする。（年１回）
（３）漏水調査（年１回）
　①各接続部パッキンの点検を行い、漏れがあればパッキンの取替又は増締めをする。

Ⅱ－６．雨水ろ過装置

○点検項目

（１）本体の外観・機能点検を行う。（年１回）
（２）電動機の音、振動及び回転等を確認し、絶縁抵抗の測定を行う。（年１回）
（３）フード弁又は逆止弁の作動確認。（年１回）

（４）圧力計等の指示値を点検する。（年１回）
（５）制御装置が正常な運転スケジュール通り行われるか確認する。（年１回）
（６）薬剤の濃度を調整又は補充する。※残留塩素濃度 0.1ppm 以上維持で１２０kg（随時）
〔薬剤購入済〕
（７）沈砂槽（18.6 ㎥× ２カ所）及び雑用水槽（20 ㎥× １カ所）（池用地下水槽 18.6 ㎥含む）の清掃（年１回）
（８）雨水槽の清掃（215 ㎥）（３年に１回）［平成２４年度実施］

○保守項目

（１）ろ材及びメカニカルシール等備品の交換（３年に１回）
［平成２６年度実施］

Ⅱ－７．池用全自動砂ろ過機

○点検項目

（１）本体の外観及び機能点検を行う。（年１回）
（２）電動機の音、振動及び回転等を確認し、絶縁抵抗の測定を行う。（年１回）
（３）フード弁又は逆止弁の作動確認（年１回）
（４）圧力計等の指示値を点検する。（年１回）
（５）制御装置が正常な運転スケジュール通り行われるか確認する。（年１回）

○保守項目

（１）電極の交換（年１回）
（２）ろ材及びメカニカルシール等の交換（３年に１回）
［平成２６年度実施］

Ⅱ－８．グランド散水装置

○点検項目

（１）本体の外観及び機能点検を行う。（年１回）
（２）電動機の音、振動及び回転等を確認し、絶縁抵抗の測定を行う。（年１回）
（３）フード弁又は逆止弁の作動確認（年１回）
（４）圧力計等の指示値を点検する。（年１回）
（５）制御装置が正常な運転スケジュール通り行われるか確認する。（年１回）
（６）沈砂槽 18.6 ㎥（一次・二次）及び雑用水槽の清掃（年１回）
（７）雨水槽（100 ㎥）の清掃（３年に１回）［平成２４年度実施］

III　中央監視装置及び自動制御機器保守点検

Ⅲ－１．中央監視装置

○点検項目

（１）外観確認（年１回）

①換気ファンの作動確認を行い、異常音の有無を確認する。

②記憶装置等に異常音及び異常振動の有無を確認する。

③操作パネルのスイッチ類及び表示部の機能確認。

④コネクター部分の点検、緩み部分の増締め及びプリント盤等の表面清掃。

⑤汚れ、損傷及び錆の有無の点検を行い、汚れがあれば清掃する。

（２）中央監視装置類点検（年１回）

①フロッピィディスク装置のヘッドの清掃及び異音の有無点検。

②下記事項の動作をテストプログラムにより確認する。

ア.CPU 機能、メモリー

イ.ハードディスク

ウ.フロッピィディスク装置

エ.入出力装置、回線制御アダプター

オ.インターフェース装置

③故障表示（LED 等）及びブザー呼鳴の動作確認を行う。

（３）監視操作装置等点検（年１回）

①コンソール及びディスプレイ装置

ア. 各部清掃、電気的性能試験（偏向歪、オーバースキャン、画面動揺等）、キーボード（ライトペン、マウス、タッチ等）の機能点検及びテストプログラムによる動作を確認する。

②表示操作パネル

ア.グラフィックパネル等の表示灯及び操作スイッチ類の機能を点検する。

（４）伝送制御盤点検（年１回）

①入出力動作の不具合ポイントの調整修理を行う。

②入出力端子のケーブル等の締付け状態及び電源電圧を確認する。

③入出力動作試験は、全ポイントの動作確認及び調整を行う。

ただし、警報点の動作確認は対象機器動作による方法、または入出力端子にて疑似信号入力により行う。また、計数点の動作確認は現場表示との整合、または基準電源を入力する事により行う。

（５）プリンター等点検（年１回）

①ラインプリンター及びロヒングプリンター等

ア.各部清掃、注油、紙送り機構、印刷機構及び緊急回路の点検調整並びにテストプログラムによる動作確認を行う。

イ.印字リボン等を点検する。

ウ.換気ファンの動作確認を行う。

②ハードコピー装置

ア.各機構部の清掃、注油、制御回路、オフラインテスト、オンラインテスト及び機構部の点検調整を行う。

イ.換気ファンの動作確認を行う。

（６）電源確認（年１回）

①各装置の電源

ア.電源電圧（入力・出力）の確認を行う。

イ.蓄電池の充電状態をテスター等により確認する。

②無停電電源装置

ア.機能試験

ａ.シーケンス試験は故障警報、運転及び停止の各シーケンスについての図表に基づいて試験を行い異常の有無を点検する。

ｂ.停電及び復電試験は、入力電源検出ユニットのテストターミナル電圧を測定する。交流入力電源を停電させ、バッテリー運転への切替及び復電時の切替作動の良否を点検する。

イ.特性試験

ａ.制御電源装置の入出力電圧を測定し、定格値の±１０%以内であることを確認する。

ｂ.出力電圧のリップル電圧をシンクロスコープで測定し０．５V以内であることを確認する。

ｃ.試験モードで運転し、シンクロスコープにより各カードユニットのテストターミナルの波形及びレベルを測定する。

ｄ.インバータ部の各サイリスタ素子のゲート信号をシンクロスコープにより測定する。

ｅ.各検出ユニットのテストターミナル電圧を測定する。

ｆ.インバータ部の各サイリスタの逆電圧及び逆バイアス時間をシンクロスコープにより測定する。

ｇ.出力電圧及び周波数を測定し、出力電圧２%、周波数±０．０１%及び三相バランス３０%で線間電圧不平衡±４%以内とする。

ｈ.主回路及び制御回路の運転の良否をデジタルボルトメータにより測定し確認する。

ｉ.出力電圧の可変範囲を測定し、定格電圧３%以内であることを確認する。

ｊ.絶縁抵抗測定は下記により行う。

・交流入力回路と大地間
・インバータ主回路と大地間
・出力回路と大地間
・接地コンデンサー及びラインフィルター等のアース端子をはずし、半導体素子、ケミコン及び静止型器具等を同電位にして５００V絶縁抵抗計で測定し、１MΩ以上であることを確認する。

ウ．その他機器メーカー仕様による保守点検を行う。

Ⅲ－２．自動制御機器

○点検項目

（１）機器メーカー点検仕様に準じ、下記の制御機器の点検を行う。（年１回）

①熱源廻り制御	１式
②冷却塔制御	２セット
③貯湯槽制御	２セット
④空調機制御１	１０セット
⑤空調機制御２	３セット
⑥空調機制御３	３セット
⑦空調機制御４	１式
⑧ファン発停制御１	２セット
⑨ファン発停制御２	１式
⑩ファンコイルユニット制御	７セット
⑪ファンコイルユニットゾーン制御	１５セット

⑫パッケージ制御　　１式

Ⅳ　電話交換機保守点検

Ⅳ－１．電話交換機（ＣＸ３０００ＭＳ電子交換機　日立）

○点検項目

（１）電源部充電状態の確認を行い、充電電圧が適正値でないときは、調整を行う。（年２回）
（２）蓄電池の損傷、漏液及び汚損等の有無を点検する。また、バッテリーの電圧液量の確認及び比重点検を行う。（年２回）
（３）交換機内部電源の電圧を確認する。（年２回）

○保守項目
（１）各種シールバッテリー交換（３年に１回）［平成２６年度実施］

Ⅴ　環境衛生設備管理業務

Ⅴ－１．建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年４月１４日法律第２０号。以下「法」という。）等法令に基づく業務

（１）管理技術者を選任する。（法第６条第１項）
（２）環境衛生管理業務
法第１０条に基づいて、適切な維持管理と良好かつ衛生的な建物環境を維持するため年間計画の作成、実施状況の確認及び備付帳簿類の整備保管を行う。
（３）建築物環境衛生管理基準に基づく業務（法第４条関係）
①空気調和設備等の巡回点検（月１回）

②水質検査（年２回）
上水及び給湯水の水質検査を行う。採水に当たって建物の給水設備の末端により採取した水、２７項目（２検体）年１回及び簡易１０項目（２検体）年１回の水質検査を
行い、水質検査結果報告書を提出する。
また、簡易専用水道検査を行い、水質検査結果報告書を提出する。
③雑用水に関する遊離残留塩素濃度、ＰＨ値、臭気、外観、大腸菌及び濁度の検査を行う。
（遊離残留塩素濃度、ＰＨ値、臭気及び外観は、７日以内毎に１回、その他は２ヶ月毎に１回）
④貯水タンクの清掃（年１回）
貯水槽３１m^3
⑤グリストラップの清掃（年４回）
⑥ねずみ・害虫防除（生息状況点検 月１回）
湯沸室、厨房、下水溝、マンホール内、排水槽、ごみ集積所、廊下・室内の隅、機器類と壁の隙間等、生息や発生しやすい箇所を中心に、ねずみ・害虫等の生息状況を毎月点検する。
また、防除後は適当な時期に効果判定を行う。
☆ねずみ防除（年２回）
ア．建物の構造、侵入経路、生息箇所及びねずみの種類・数量の測定の調査。
イ．被害の程度及び汚れ等の調査。

ウ．上記調査に基づき殺鼠剤を混入した毒エサを建物内の各ポイントへ推定生息数に応じて配置する。

エ．毒エサの設置が困難な下水出入口等では、補鼠紙等を使用する。

☆害虫防除

全体の薬剤散布（宿泊室・集会室は空間散布）年１回

生息状況点検結果による場所毎の薬剤散布年１回

※薬剤散布を行わない場合は、必要に応じて粘着トラップ及び毒餌等を設置する。

薬剤散布〕

ア．薬剤は、医薬品、医薬部外品を使用し、使用場所ごとに薬剤名、使用濃度、使用量、使用方法を明記した書面を事前に提出し、十分打ち合わせの上、実施するものとする。

イ．薬剤を湯沸室、厨房、下水溝、マンホール内、排水槽、ごみ集積所、廊下・室内の隅、機器類と壁の隙間等、生息や発生しやすい箇所を中心に散布する。

ウ．散布作業は乳剤を加圧式噴霧器（スプレー）により重点散布及びカーペット室内空間散布（室内散布は全体薬剤散布時のみ年１回）を行う。

エ．散布に当たっては、直接食器や食器類に付着しないよう留意する。

⑦排水設備の清掃（年１回）

☆排水管（建物内部）

ア．専有部（流し、洗面台及びユニットバス等）高圧洗浄（２９０箇所）

イ．共有部（横引管及び立管）高圧洗浄

ウ．異物の除去

☆雑排水管・マンホール

ア．雑排水管高圧洗浄（５３１m）

イ．マンホール高圧洗浄（４６箇所）

ウ．異物の除去

Ｖ－２．その他の業務

（１）煤煙測定（年２回）（大気汚染防止法第１６条）

冷温水発生器（都市ガス焚き）

（ﾀﾞｲｷﾝ ADGE 150KR(RB-K01-1,RB-K01-2）） ２台

大気汚染防止法第１６条に基づき測定を行い、報告書を提出する。

（２）ルーフドレーンの清掃及び宿泊棟給排気口網戸の清掃（年４回）

ルーフドレーン：管理研修棟７、厚生棟９、宿泊棟２０、体育館５、渡り廊下３

計４４ヶ所

給排気口網戸　：宿泊棟６枚

２．従事者の資格

電気、空調、給排水衛生設備の機械について豊富な経験と知識を持ち、かつ以下の資格を持っている者を従事させるものとする。

（１）電気設備　第１・２種電気工事士、第３種電気主任技術者

（２）空調設備　第３種冷凍機械責任者

（３）給排水衛生設備　２級ボイラー技士

（４）その他、法令に基づき資格が義務付けられている場合は当該資格の有資格者

D．消防用設備等点検業務

１．設　　備

別添２「消防用設備等点検機器一覧」のとおり

２．内　　容

（１）点検の基準、周期、結果報告及び資格者

「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく以下の告示による。

①「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等の又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件」（平成１６年５月３１日消防庁告示第９号）

②「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」(昭和５０年１０月１６日消防庁告示第１４号)

③その他、該当する告示

（２）点検予定時期

①機能点検　年２回　９月、３月

②総合点検　年１回　３月

（３）防火管理者の要請に対応する事項

①消防設備の使用方法

②消防訓練の助言及び立ち会い（年１回）

（４）故障時の対応（点検時以外を含む）

光電アナログ式スポット型感知器､熱アナログ式感知器及び差動式スポット型感知器の故障時交換（部品代請負者負担　実績　２１年度　５回）

（５）その他

①点検前に点検予定者一覧表を提出すること。様式は、『「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」別記様式第３』を準用すること。

②必要に応じて保守、修理、その他の措置を講じること。

③点検結果報告書へ記載した不具合個所の写真を提出すること。

④点検終了後は、必ず元の状態に復元すること。

３．従事者の資格

「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく告示による。

E．厨房グリスフィルター維持管理

１．内　　容

厨房におけるグリスフィルターの交換及び清掃（年６回）

株式会社エルク　ＥＸグリスフィルター又は同等以上の性能を有し「業務用厨房設備に附属するグリス装置の技術基準」に基づく試験に合格した製品であること。

（１）　株式会社エルク　ＥＸグリスフィルター 型式５００Ｌ　４枚（年２４枚）

・サイズ H500㎜×W500㎜×T29㎜
・初期性能(静圧 24Pa、面風速 1.1m/sec):処理風量 14.0m3/min 処理熱量 22.55kw
・使用末期性能(静圧 30Pa、面風速 0.95m/sec):処理風量 12.1m3/min 処理熱量 19.48kw

（２） 株式会社エルク ＥＸグリスフィルター 型式４００Ｌ １２枚（年７２枚）
・サイズ H400㎜×w500㎜×T29㎜
・初期性能(静圧 24Pa、面風速 1.1m/sec):処理風量 10.9m3/min 処理熱量 17.65kw
・使用末期性能(静圧 30Pa、面風速 0.95m/sec):処理風量 9.4m3/min 処理熱量 15.24kw

Ｆ．建築物点検

１.一般事項

(1)用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は、「建築保全業務共通仕様書　平成２０年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）第１章第１節１．１．２による。

(2)契約図書の優先順位

契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の①②の順番とする。

①契約書

②本業務委託仕様書

(3)受注者の負担の範囲

点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

その他費用負担が不明確なものについては、双方協議のうえ決定する。

(4)業務の実施

業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに施設管理担当者に報告し、その指示に従い修復する。

また、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。

(5)関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

(6)本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については施設管理担当者と協議し、その指示に従うとともに議事録を作成して提出する。

(7)適用項目

選択事項のうち本業務で適用する事項は、※印及び⊙印の付いたものである。

(8)業務の再委託

点検業務における主要な部分（総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断）の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。

(9)守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

(10)著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

２.業務内容

・建築基準法第１２条第２項又は官公庁施設の建設等に関する法律第１２条第１項に基づく点検。
・建築基準法第１２条第４項又は官公庁施設の建設等に関する法律第１２条第２項に基づく点検。
・官公庁施設の建設等に関する法律第１３条第１項に基づく「国家機関の建築物及びその附帯施設の保全に関する基準」に規定する支障がない状態を確認するための点検。

３.点検対象及び敷地概要

・　国土交通大学校柏研修センター（管理研修棟、宿泊棟、厚生棟、体育館兼講堂棟）

（敷地概要）　敷地面積：３７，８２８㎡
建築面積：　６，３３３㎡
延床面積：１２，９０７㎡

４.点検方法

別添４「建築物点検マニュアルチェックシート」による。

５.点検結果の報告

点検結果報告書の書式は次による。

※別添３「点検記録(総括表)」及び**別添５「点検マニュアルチェックシート別紙」**

・　報告期限は、当該施設の点検終了後２週間以内とする。(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

共通仕様

１.業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

・　業務計画書　(作業着手前まで)

２.貸与資料

業務の実施に先立ち、必要に応じ次の関係資料を貸与する。なお、発注者が請求した場合や業務が終了した場合には速やかに返却する。

(1)諸官庁提出書類控え

・　自家用電気工作物保安規程　・　官公署届出書類一覧表

(2)設備関連

・　設備機器台帳

(3)点検・検査記録簿関連

・　消防用設備点検結果報告書
・　エレベーター定期検査記録
・　事故･修繕･更新記録

(4)図面類

・　完成図　　・　機器完成図

(5)管理資料

・　カタログ　　・　取扱説明書　　・　保全に関する資料
・　保証書　　・　保守契約リスト

３.点検実施者

(1)点検の実施に先立ち、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知する。
※　氏　名　　※　生年月日　　※　経歴書
※　点検に関する資格を証明するもの
(2)点検実施者は、当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。
・　一級建築士(全ての点検業務が可)　　・　二級建築士(全ての点検業務が可)
・　特殊建築物等調査資格者(建築物の敷地及び構造の点検に必要)
・　建築設備検査資格者(昇降機以外の建築設備の点検に必要)
・　昇降機検査資格者(昇降機の点検に必要)
(3)点検実施者は、常に社員証を携帯し、自社の制服(作業服)を着用する。

４.業務条件

・点検業務の実施時間帯は、次のとおりとする。
なお、実施日は施設管理担当者と協議する。
・平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))　８時４５分 ～ １７時３０分

５.施設管理者の立ち会い

点検の実施に際しては、施設管理者が立ち会うことがある。
また、受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

６.業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務検査を受けるものとする。
(1)契約書、業務仕様書
(2)業務計画書、点検結果報告書

◇運転・監視及び日常点検・保守

G. 設備管理業務

１．設　　備

別紙６「設備概要」のとおり　※詳細は図面を参照のこと。

２．内　　容

関係法規等の定めに従い、監督者の指示に基づいて設備管理及び点検保守を行うとともに故障の早期発見、事故の未然防止等の他、善良な管理者の注意を以て、省エネルギーへ配慮した経済的運営を行う様努める。（※特に記載の無い事項は毎日行う）

震災等の災害が発生した場合は監督職員の指示に従い協力する事、又、機械警備時を含み柏地区にて震度４以上の地震が発生した場合、所内の点検を行い、異常がある場合は報告する。

（１）運転監視業務（中央監視室・一部管理人室）
①中央監視装置（電気設備・空調設備・衛生設備等の自動制御装置等）のシステム内容及び同装置のシステムに連接または組み込まれて運用されている全設備を完全に熟知した上で最適な運用を行う。
②グランドパネル
（２）電気設備点検保守業務

①照明器具、低圧電灯盤、低圧動力制御盤、低圧配電盤、高圧交流負荷開閉器を点検し、これらに異常があるときは、応急処置を行う。修理回数（２１年～２２年度　　９回）（月１回）
②照明器具のランプ切れ及び安定器故障が生じた際は、適宜清掃のうえ交換する。
③温水洗浄便座等の電源管理を行う。
④直流電源装置を点検し、異常があるときは、応急処置を行う。（週１回）
⑤中央監視装置、建物保全相談システムを点検し、異常があるときは、応急処置を行う。
（３）空調設備点検保守業務
①設備運転及び点検保守事項
原則として常時運転監視を行う。負荷変動を良く認識し、負荷容量に応じ適切な運転調整を行い、燃料消費量を最小限にとどめた省エネルギー運転管理に努める。
②冷暖房装置の点検保守事項
ア．各圧力、温度及びレベル等を確認し、運転する。
イ．各自動装置の働きを良く理解し、故障の場合は速やかに発見する。
ウ．安全装置及び自動装置の点検を行う。（月１回）
エ．各ポンプ運転中の電流、圧力、軸受、温度、回転状況、音響及び振動等を巡回監視し、これらに異常のあるときは、原因を調べ軽微なものは修理する。
オ．クーリングタワーの点検。（シーズン中）
カ．各機械室及び冷暖房施設等を必要に応じ清掃点検及び注油並びに調整。
③換気装置の保守点検事項
ア．ベルト張りの点検。
イ．清掃後の点検。
（４）給排水衛生設備点検保守等業務
①中央給湯装置の点検保守事項
ア．給湯装置内部付属品及びその他付属設備の点検。
イ．各自動機器安全装置の点検。
ウ．各機械室の清掃及び点検。（随時）
②各ポンプ運転中の電流、圧力、軸受、温度、回転状況、音響及び振動等を巡回監視し、これらに異常がある時は、原因を調べ修理する。
③各階便所、宿泊棟ユニットバス内及び湯沸室等における便器、洗面器及び湯沸器を巡回点検し、異常のあるときは、パッキングの取替、水漏れの応急修理を行う。（月１回）修理回数（２１年～２２年度５６回）
④各種水槽内のボールタップ及び液面リレーの動作確認をする。（月１回）
また、飲料水については、汚濁等の場合、その都度管理担当者に連絡する。
⑤飲料水（上水・給湯水）の残留塩素測定を行う。
⑥厨房内の設備について巡回し、ガス漏れ、漏電の有無及び設備の異音等を確認する。異常がある時は応急処置を施し、監督職員に報告する。
（５）その他
①中庭池の維持管理を行う。
ア．池内部及びあふれ縁の点検清掃を行う（適宜）
イ．水中の藻や浮遊物の除去を行い美観維持に努める。（適宜）
ウ．排水後、上段及び下段の床面の洗浄を行う　約 200 ㎡　水深 16㎝（年１回）
（池用排水は雨水となる為、薬剤等を使用する場合は仮設管を設け適切な処置をする事）
②宿泊室内点検（年２回）
ア．宿泊室内、建具・扉・窓・寝具等の目視による外観点検を行い結果報告する。

３．従事者の業務分担

（１）総括管理者

①従業員の総合的な監督指導。

②監督職員と従業員との間における意志の伝達。

③柏研修センターに適合した合理的な保守運営及び管理業務に対する研究提案。

④中央監視装置と各設備との連接、運用上における保守、管理に関する問題解決及び研究提案。

⑤監督職員との連絡及び諸問題の折衝の任務に当たり、常に保守運営業務及び管理業務の総括管理者として、監督職員の良きアシスタントであること。

（２）総括管理者を除く従事者

総括管理者の指示により業務を遂行する。

４．従事者の資格

（１）総括管理者の資格

工業高校卒業または同等以上の知識を有し、下記全ての資格等を有する者。

①第３種電気主任技術者

②建築物環境衛生管理技術者

③中央監視装置に関し、実務経験２年以上の者

④常駐勤務が可能な者

（２）総括管理者を除く従事者

工業高校卒業または同等以上の知識を有する者であって、該当作業に応じた下記の資格等を有し、実務経験１年以上の者。

①第２種電気工事士

②２級ボイラー技士

③中央監視装置に関し、実務経験１年以上の者。

◇清掃業務

H. 清掃業務

１．内　　容

（１）作業日時

平日（12 月 29 日～1 月 3 日を除く）に実施する。

①日 常 清 掃　　７：００～１６：００

②定 期 清 掃　　８：４５～１７：３０

③窓ガラス清掃　　８：４５～１７：３０

④宿泊室内清掃等　９：００～１７：３０（点検は１１：３０まで）

（２）清掃内容詳細

①日常・定期・窓ガラス清掃

別紙７「**作業要領**」及び**別紙８「清掃区分表」**による。

②宿泊室内清掃等

研修員の退出後に各宿泊室を点検し、監督職員へ報告の後に清掃する。

ア．寝具類の整理整頓状況確認。（軽微であれば整理する）
イ．室内清掃状況確認。（軽微であれば清掃する）
ウ．備品の確認。
エ．忘れ物の確認。
オ．床を真空掃除機で掃除を行い、ゴミ等は取り除く。
カ．洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
キ．扉、机、ベッド及び窓枠の拭き掃除をする。
ク．便器・浴槽・シャワー設備等を適正洗剤で洗浄する。
ケ．シャワーカーテンを洗浄する。汚れている場合は適正洗剤を使用する。
コ．清掃後は窓を施錠し、カーテンを元に戻す。
サ．　浴室内カビの除去及び繁殖を抑制する処置を講じる。
シ．　室内備え付け雑巾の洗濯又は交換（年３回程度）

２．年間予定数量

（１）日常・定期・窓ガラス清掃
　　別紙８「清掃区分表」による。
（２）宿泊室内清掃等
　　平成２０～２２年度清掃実績平均は年間３，４５７室
　　※平成２４～２６年度の予定数量未定　（研修計画により数量決定）

３．その他

（１）純良なる清潔な資機材を使用し、整理整頓すること。
（２）資機材（トイレットペーパー等の衛生消耗品を除く）は、特に定めのない限り、請負者の負担とする。
（３）研修日程の都合で日常清掃回数が変更となる場合は、該当する場所を書庫・資料室・更衣室等へ振り替えるものとする。

◇執務環境測定

Ⅰ．執務環境測定

１．内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年４月１４日法律第２０号。以下「法」という。）等法令に基づく業務

（１）建築物環境衛生管理技術者（選任者）による照査を受ける事。
（２）建築物環境衛生管理基準に基づく業務（法第４条関係）
　①空気環境測定（２ヶ月に１回）（延 12,907 ㎡・16 ヶ所(屋内)+2 ヶ所(屋外)）
　温度、相対湿度、気流、炭酸ガス、一酸化炭素及び浮遊粉塵量を法第４条に基づき測定し、測定後報告書を提出する。また、測定は有資格者１名以上で行うものとする
（３）照度の測定（年２回）
　事務所衛生基準規則第１０条に基づき照明設備の点検及び測定を行い、報告書を提出する。

２．従事者の資格

電気、空調、給排水衛生設備の機械について豊富な経験と知識を持ち、かつ以下の資格を持っている者を従事させるものとする。

（1）その他、法令に基づき資格が義務付けられている場合は当該資格の有資格者

◇その他

Ｊ．管理人業務

１．内　　容

（１）予定日数　**※平成２４～２６年度の予定日数未定**

①平日昼間　８：３０～１７：３０

年度	年間予定日数
平成２４年度	２４４日
平成２５年度	２４３日
平成２６年度	２４４日

②平日夜間・早朝　　１７：３０～　８：３０

年間１６８日前後

※機械警備を行う日を除く

※平成２４～２６年度の予定日数は未定（研修計画により日数決定）

③土・日・祝日　　８：３０～　８：３０

年間　２０日前後

※機械警備を行う日を除く

※平成年度の予定日数は未定（研修計画により日数決定）

（２）配置人員　　１名

（３）業務内容

共通事項

来校者の受付

②その他、管理人業務に付帯する業務（別添、管理人業務概要参照）

平日夜間・早朝及び土・日・祝日

①郵便物・宅配便等の受領

②門扉・ドア・窓の施錠・解錠

③新聞等配布

④電話対応・取次

⑤巡回及び監督職員への報告

⑥設備の運転及び監視業務（中央監視装置の警報が作動した場合の対応。故障時は応急処置を施し、緊急時は必要個所へ迅速に連絡し対応する。）

⑦照明・エレベータ・自動ドア等の電源管理、火元管理

⑧宿泊室のランプ交換

⑨災害時等の緊急対応（避難誘導・通報・非常放送）・柏研修センター消防訓練への参加

２．従事者の資格

（1）平日昼間

基本的な接客対応が出来る者。

（2）平日夜間・早朝及び土・日・祝日

工業高校卒業または同等以上の知識を有する者であって、下記資格及び条件を全て満たしている者。

①２級ボイラー技士

②中央監視装置の実務経験が有り、基礎的知識がある者。

③消防設備等点検の担当者から柏研修センター自火報複合盤及び消防・放送設備の使用方法について教育を受けた者。

別紙6

G．設備管理業務

設備概要

1．受変電設備

機　器　名	機　器　・　仕　様	数 量	備　考
受電方式	三相3線式 6.6KV 50Hz		
契約電力	３００KW		
高圧変圧器	電圧トランス（単相）100KVA	1台	
	〃 150KVA	1台	
	〃 200KVA	1台	
	〃 75KVA	1台	ｽｺｯﾄﾄﾗﾝｽ
	動力トランス（三相）150KVA	2台	
	〃 300KVA	1台	
遮断機	真空式 7.2KV 600A 12.5KA	9台	発電機含む
高圧交流負荷開閉器	気中式 7.2KV 200A	7台	
高圧盤	受電盤×1　コンデンサー盤×2　高圧き電盤×3	6面	
低圧配電盤	電灯×3　動力×2　非常電灯×1　非常動力×1	7面	
低圧電灯盤	分電盤及び調光制御盤	２７面	
低圧動力制御盤		２０面	
低圧非常電灯制御盤	非常照明用	１８面	
自家発電設備（非常用）	電気方式 三相3線式 6.6KV 50Hz	1基	
	発電機容量 250KVA		
	原動機 電気始動式ディーゼル機関		
自家発電機用燃料ﾀﾝｸ	種別軽油　容量950ﾘｯﾄﾙ	1基	
発電機制御盤		1面	
直流電源装置	鉛蓄電池　300Ah　54ｾﾙ	1面	
高圧交流負荷開閉器	気中式　7.2KV　300A	1台	
（引込用区分開閉器）	方向性地絡継電器、避電器付		
中央監視制御装置	中央処理装置	1台	
	カラーディスプレイ（20ｲﾝﾁ）	1台	
	操作卓	1台	
	ﾒｯｾｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀｰ	1台	
	ロギングプリンター	1台	
	グラフィックパネル	1面	
	リモートユニット	１６面	
建物保全相談ｼｽﾃﾑ 1a型	本体装置	1台	
	ディスプレイ（15ｲﾝﾁ）	1台	
	プリンター	1台	

2．空調設備

機　器　名	機　器・仕　様	数 量	備　考
吸収冷温水器	冷凍能力 131USRT	2台	ﾀﾞｲｷﾝ工業㈱
冷却塔	超低騒音型 冷却水量 2,210ﾘｯﾄﾙ/min	2台	㈱荏原ｼﾝﾜ
冷温水ポンプ（一次）	能力 100￠×1,320ﾘｯﾄﾙ/min×13m	2台	㈱荏原製作所
冷温水ポンプ（二次）	能力 80￠×880ﾘｯﾄﾙ/min×36m	3台	〃
冷却水ポンプ	能力 125￠×2,210ﾘｯﾄﾙ/min×22m	2台	〃
冷温水ﾍｯﾀﾞｰ(往一次)		1台	島倉鉄工㈱
冷温水ﾍｯﾀﾞｰ(往二次)		1台	〃
冷温水ﾍｯﾀﾞｰ(環一次)		1台	〃
冷温水ﾍｯﾀﾞｰ(環二次)		1台	〃
膨張タンク	タンク容量　1,400ﾘｯﾄﾙ	1台	日立金属㈱
小型給水ﾎﾟﾝﾌﾟﾕﾆｯﾄ	加湿機系　能力 25￠×10ﾘｯﾄﾙ/min×26m	1台	㈱荏原製作所
ﾕﾆｯﾄ型空調機	ｼｽﾃﾑ型ｴｱﾊﾝﾄﾞﾘﾝｸﾞﾕﾆｯﾄ	6台	木村工機（株）
ﾕﾆｯﾄ型空調機	ﾀｰﾐﾅﾙ型ｴｱﾊﾝﾄﾞﾘﾝｸﾞﾕﾆｯﾄ	17台	〃
ﾌｧﾝｺｲﾙﾕﾆｯﾄ	床置隠ぺい型	48台	〃
ﾌｧﾝｺｲﾙﾕﾆｯﾄ	カセット型	173台	〃
パッケージ型空調機	空冷式床置ダクト型	2組	ﾀﾞｲｷﾝ工業㈱
ｾﾊﾟﾚｰﾄ型ﾙｰﾑｴｱｺﾝ	空冷ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟｶｾｯﾄ型	2組	〃
ﾏﾙﾁ型ﾙｰﾑｴｱｺﾝ	空冷ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟｶｾｯﾄ型	2組	〃
全熱交換ユニット	天井カセット型	6台	松下電器産業㈱
変風量装置	消音型	22台	ｴｱｺﾝｽﾀｰ㈱
定風量装置	消音型	13台	〃
送風機		16台	㈱荏原製作所
排風機		48台	〃
天井扇	低騒音タイプ	49台	三菱電機㈱
換気扇		5台	〃
空気清浄装置		12台	ミドリ安全㈱外
外気取入口	フィルター	66枚	川本工業㈱

3．給排水衛生設備（1）

機　器　名	機　器　・　仕　様	数 量	備　考
受水タンク	上水系統4,000mm×5,000mm×2,000mm(2槽式)	1台	積水ﾌﾟﾗﾝﾄｼｽﾃﾑ㈱
受水タンク	雑用水系統	1台	〃
消火用充水タンク	800mm×800mm×1,000mm	1台	㈱島倉鉄工所
給湯ボイラー	500,000Kcal/h	2台	㈱タクマ
貯湯タンク	貯湯量　1,000ﾘｯﾄﾙ	2台	森松工業㈱
給水ポンプユニット	上水系統 1,100ﾘｯﾄﾙ/min×30m	1台	㈱荏原製作所
給水ポンプユニット	雑用水系統　540ﾘｯﾄﾙ/min×26m	1台	〃
給湯用循環一次ﾎﾟﾝﾌﾟ	40￠×150ﾘｯﾄﾙ/min×5m	2台	〃
給湯用循環二次ﾎﾟﾝﾌﾟ	宿系 25￠×40ﾘｯﾄﾙ/min×5m	1台	〃
給湯用循環二次ﾎﾟﾝﾌﾟ	他系 32￠×70ﾘｯﾄﾙ/min×8m	1台	〃
消火ポンプユニット	屋内用 50￠×300ﾘｯﾄﾙ/min×54m	1台	〃
消火ポンプユニット	屋外用 100￠×800ﾘｯﾄﾙ/min×56m	1台	〃
湧水排水ポンプ	50￠×200ﾘｯﾄﾙ/min×5m	2台×13ｾｯﾄ	㈱あづまﾎﾟﾝﾌﾟ製作所
膨張タンク	ﾀﾞｲﾔﾌﾗﾑ式給湯用密閉型 600￠1,200H	1台	日立金属㈱
電器温水器	貯湯量　２０ﾘｯﾄﾙ	2台	㈱日本ｲﾄﾐｯｸ
大便器	フラッシュバルブ方式	４４台	㈱INAX
小便器	フラッシュバルブ方式	２４台	〃
洗面器		５９台	〃
手洗器		2台	〃
掃除用流し		7台	〃
洗濯流し		7台	〃
ユニットシャワー		2台	〃
ユニットバス		１７４台	〃
屋内消火栓箱		２０台	㈱横井製作所
屋内消火栓ﾎｰｽ格納箱		2台	〃
散水用水中ポンプ	50￠×300ﾘｯﾄﾙ/min×75m	2台	㈱荏原製作所
雨水ろ過ポンプ（体育館）		1台	〃
雨水ろ過装置	処理能力 8.4m3 /h	1台	東西化学産業㈱
散水用移送ポンプ	50￠×300ﾘｯﾄﾙ/min×5m	2台×2ｾｯﾄ	㈱あづまﾎﾟﾝﾌﾟ製作所
雨水移送ポンプ		4台	〃
池用ろ過ポンプ	50￠×200ﾘｯﾄﾙ/min×23m	1台	㈱クボタ
池用排水ポンプ	50￠×200ﾘｯﾄﾙ/min×6m	1台	新明和工業
池用全自動砂ろ過機	処理能力 12m3 /h	1台	㈱クボタ
散水用ポンプ制御盤		1面	古川電機工業㈱
池循環ろ過用制御盤		1面	〃
ティーサーバー	タンク容量 12.5ﾘｯﾄﾙ	4台	ﾎｼｻﾞｷ家電販売㈱
冷水器、うがい器		6台	東京ｻﾗﾔ㈱

3．給排水衛生設備（2）

機　器　名	機　器・仕　様	数 量	備　考
製氷機	製氷能力 30kg/日 160kg/日	2台	ﾎｼｻﾞｷ家電販売㈱
冷凍冷蔵庫	フィンチューブ型冷気強制循環式	3台	三洋電機㈱
万能調理機		2台	川口厨房㈱
ドラフト洗米機		2台	〃
ガス炊飯機		2台	〃
自動ガスフライヤー		1台	谷口工業㈱
ガス煮炊釜		2台	〃
ガスレンジ		1台	〃
コールドユニット		1台	〃
ﾈｯﾄｺﾝﾍﾞｱ式食器洗浄機		1台	〃

H. 清掃業務

別紙７

清掃業務作業要領

①日常清掃

作業個所	床材	作業要領
別紙清掃区分表による	石板 ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	床 ①箒及び化学処理ﾓｯﾌﾟを用いて床の埃を取り除く。 ②汚れがひどい場合は、水拭きをする。 床以外 ①ゴミ入れの内容物を処理する。 ②入り口扉及びガラスを拭く。 ③備品及び工作物（金属部分を含む。）を水拭きする。 ④マットを清掃する。（エントランスホール）
別紙清掃区分表による （宿泊室除く）	カーペット 畳	床 ①真空掃除機により床の除塵清掃をする。 ②汚れがひどい場合は、シミ取をする。 床以外 ①灰皿（喫煙室）及びゴミ入れの内容物を処理する。 ②備品及び工作物（金属部分を含む。）を水拭き（喫煙室・談話コーナー喫煙室は内窓含む）する。 ③扉の清掃をする。（喫煙室・談話コーナー喫煙室は水拭き）
便所及び洗面所	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	床 ①床の水拭き掃除をする。 床以外 ①ゴミいれの内容物を処理する。 ②扉、間仕切りの水拭き掃除をする。 ③洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。 ④衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 ⑤汚物を処理する。 ⑥トイレットペーパー、手洗い石鹸水等の補充をする。
湯沸室 食器洗い場	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	床 ①床の水拭き掃除をする。 床以外 ①流し台を洗浄し、厨芥を処理する。 ②ゴミ入れの内容物を処理する。
ゴミ集積場	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	床 ①床の掃き掃除をし、常に清潔にする。 ②汚れのひどい時は中性洗剤で拭く。 床以外 ①ゴミを分別しゴミ置場へ運搬する。
上記以外のビニールタイル	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	床 ①床の除塵清掃をする。 ②汚れや水滴等付着した部分をモップで拭く。 床以外 ①灰皿（厚生棟 2F 自販機コーナー）及びゴミ入れの内容物を処理する。 ②備品及び工作物（金属部分を含む。）の水拭き（厚生棟 2F 自販機コーナーは内窓含む）をする。 ③乾燥機のフィルターを掃除する。（洗濯乾燥室）
宿泊室	ｶｰﾍﾟｯﾄ ﾕﾆｯﾄﾊﾞｽ	床 ①真空掃除機により床の除塵清掃をする。 （ユニットバス床は水拭き） ②汚れがひどい場合は、シミ取をする。（ｶｰﾍﾟｯﾄのみ） 床以外 ①研修員退出後に宿泊室を点検し、監督職員へ報告する。 ②寝具類の整理整頓状況確認。（軽微であれば整理する） ③備品及び忘れ物の確認。 ④備品及び工作物が汚れている場合は水拭きする。 ⑤年３回程度雑巾を洗濯する。 ⑥ユニットバスの扉・鏡及び机を水拭きする。 ⑦洗面台・便器・浴槽・ｼｬﾜｰ設備等を適正洗剤で洗浄する。 ⑧ユニットバス内のカビ発生を極力抑制させる処置を講じる。 ⑨シャワーカーテンを洗浄する。汚れている場合は適正洗剤を使用する。 ⑩清掃後は窓を閉めて施錠し、カーテンを元に戻す。

②定期清掃

作業個所	床材	作業要領
別紙清掃区分表による	石板	①箒及びモップを用いて床の埃を取り除く。 ②床面を洗浄する。
別紙清掃区分表による	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	①箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。 ②床面を洗浄し、乾燥後材質により床維持剤を塗布する。
別紙清掃区分表による	ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ	①汚れがひどい場合は、シミ抜きをする。 ②床材に適した洗剤を用いて全面を洗浄し、吸水用真空掃除機で汚れを除去する。 （必要に応じてドライ方式でクリーニングする。） ③宿泊室は、机の壁面照明を清掃する。（各室１個）
ｼｬﾜｰ室・更衣室（男女） （ｼｬﾜｰ室はﾀｲﾙ） 洗濯室・乾燥室 交通面積	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	①モップを用いて床の拭き掃除をする。 ②水又は洗剤により洗浄をする。 ③扉、間仕切りの拭き掃除をする。 ④洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
上記以外のビニールタイル	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	①箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。 ②床面を洗浄し、乾燥後材質により床維持剤を塗布する。

③ガラス清掃

作業個所	作業要領
窓ガラス	①ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。 ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

H. 清掃業務

別紙8

25年度清掃区分表【日常清掃・定期清掃(床)】

棟	室名	面積(㎡)	床仕上げ	日常清掃【床】			日常清掃【床以外】			定期清掃		
				243回	193回	48回	243回	193回	48回	3回	2回	1回
				毎日①	毎日②	毎週	毎日①	毎日②	毎週	8、12、3	8、3月	8月
管理研修棟 1F	所長室	58.20	カーペット	◎			◎					○
	教授室	40.20	カーペット	◎			◎					○
	企画調整官室	29.10	カーペット	◎			◎					○
	第1・2・3講師控室	84.30	カーペット		◎			◎				○
	第4講師控室	62.90	カーペット		◎			◎				○
	喫煙室	21.60	カーペット	◎			◎					○
	事務室(受付含む)	165.40	カーペット	◎			◎					○
	会議室	25.90	カーペット		◎			◎				○
	ゼミ室C～F	79.20	カーペット									○
	休養室	18.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									○
	管理人室	14.10	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									○
	売店	39.40	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									○
	リネン室	29.90	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									○
	更衣室(男女)	31.80	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ								○	
	浴室(脱衣室含む)	23.80	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ								○	
	運転士控室	14.40	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎		○	
	用務員等控室	14.00	畳									
	資料室	41.70	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	書庫	74.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									○
	倉庫	110.20	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	倉庫(外部)	18.40	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	印刷室	26.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎				○	
	図書室	109.30	カーペット			◎			◎			○
	湯沸室	11.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎			○		
	便所・洗面所	53.70	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎			○		
	AC室・MDF室	101.10	ｺﾝｸﾘｰﾄ									
	ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	234.20	石板		◎			◎			○	
	ラウンジ	112.30	フローリング		◎			◎			○	
	廊下・その他	357.00	カーペット			◎			◎			○
管理研修棟 2F	第1教室	236.50	カーペット									○
	第2・3教室	300.60	カーペット									○
	第4・5・6教室	253.00	カーペット									○
	OA教室	97.80	カーペット									○
	ゼミ室A・B	92.80	カーペット									○
	倉庫	45.10	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	便所・洗面所	98.80	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎			○		
	交通面積	802.20	カーペット			◎			◎			○
厚生棟 1F	集会室(洋)	90.70	カーペット		◎			◎				○
	集会室(和)	107.40	畳			◎			◎			
	食器洗い場	15.30	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ		◎			◎		○		
	自販機コーナー	11.04	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎		○	
	食事室	15.87	カーペット		◎			◎				○
	ｺﾞﾐ集積場・ｺﾞﾐ置場	24.40	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎			○		
	倉庫	21.79	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	機械室(衛生・空調)	404.50	ｺﾝｸﾘｰﾄ									
	電気室・中央監視室	143.00	ｺﾝｸﾘｰﾄ									
	自家発電機室	53.70	ｺﾝｸﾘｰﾄ									
	便所・洗面所	33.60	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎			○		
	ｼｬﾜｰ室・更衣室	90.30	ﾀｲﾙ・ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ								○	
	交通面積	269.20	カーペット			◎			◎			○
厚生棟 2F	食事室	192.40	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	◎			◎				○	
	食事室	192.40	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ		◎			◎			○	
	講師専用食事室	47.20	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ		◎			◎			○	
	自販機コーナー	18.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ		◎			◎			○	
	便所・洗面所	33.60	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ		◎			◎		○		
	ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞﾙｰﾑ	130.00	フローリング			◎			◎		○	
	交通面積	273.70	カーペット			◎			◎			○
宿泊棟	研修員用宿泊室	13.29	カーペット	研修計画書により予定数量決定							170室	
	講師用宿泊室	14.425	カーペット								4室	
	身障者用宿泊室	27.60	カーペット								○	
	洗濯室・乾燥室	81.10	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎		○	
	談話コーナー	246.20	カーペット		◎			◎				○
	倉庫	114.30	ｺﾝｸﾘｰﾄ			◎			◎			
	ゴミ集積場	13.10	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ		◎			◎			○	
	便所・洗面所	27.00	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ		◎			◎		○		
	自販機コーナー	14.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎		○	
	交通面積	1,172.70	カーペット			◎			◎			○
体育館兼講堂	体育館アリーナ	851.70	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ							○		
	用具庫	76.80	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ								○	
	椅子庫	13.80	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	便所・洗面所	14.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎		○	
	交通面積	6.70	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎			○
渡り廊下		109.20	カーペット			◎			◎			○

H. 清掃業務

別紙8

25年度清掃区分表【日常清掃・定期清掃(床)】

棟	室名	面積(㎡)	床仕上げ	日常清掃【床】			日常清掃【床以外】			定期清掃		
				243回	193回	48回	243回	193回	48回	3回	2回	1回
				毎日①	毎日②	毎週	毎日①	毎日②	毎週	8、12、3	8、3月	8月
管理研修棟 1F	所長室	58.20	カーペット	◎			◎					○
	教授室	40.20	カーペット	◎			◎					○
	企画調整官室	29.10	カーペット	◎			◎					○
	第1・2・3講師控室	84.30	カーペット		◎			◎				○
	第4講師控室	62.90	カーペット		◎			◎				○
	喫煙室	21.60	カーペット	◎			◎					○
	事務室(受付含む)	165.40	カーペット	◎			◎					○
	会議室	25.90	カーペット		◎			◎				○
	ゼミ室C～F	79.20	カーペット									○
	休養室	18.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									○
	管理人室	14.10	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									○
	売店	39.40	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									○
	リネン室	29.90	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									○
	更衣室(男女)	31.80	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ								○	
	浴室(脱衣室含む)	23.80	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ								○	
	運転士控室	14.40	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎		○	
	用務員等控室	14.00	畳									
	資料室	41.70	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	書庫	74.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									○
	倉庫	110.20	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	倉庫(外部)	18.40	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	印刷室	26.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎				○	
	図書室	109.30	カーペット			◎			◎			○
	湯沸室	11.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎			○		
	便所・洗面所	53.70	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎			○		
	AC室・MDF室	101.10	ｺﾝｸﾘｰﾄ									
	ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ	234.20	石板		◎			◎			○	
	ラウンジ	112.30	フローリング		◎			◎			○	
	廊下・その他	357.00	カーペット			◎			◎			○
管理研修棟 2F	第1教室	236.50	カーペット									○
	第2・3教室	300.60	カーペット									○
	第4・5・6教室	253.00	カーペット									○
	OA教室	97.80	カーペット									○
	ゼミ室A・B	92.80	カーペット									○
	倉庫	45.10	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	便所・洗面所	98.80	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎			○		
	交通面積	802.20	カーペット			◎			◎			○
厚生棟 1F	集会室(洋)	90.70	カーペット		◎			◎				○
	集会室(和)	107.40	畳			◎			◎			
	食器洗い場	15.30	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ		◎			◎		○		
	自販機コーナー	11.04	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎		○	
	食事室	15.87	カーペット		◎			◎				○
	ｺﾞﾐ集積場・ｺﾞﾐ置場	24.40	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎			○		
	倉庫	21.79	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	機械室(衛生・空調)	404.50	ｺﾝｸﾘｰﾄ									
	電気室・中央監視室	143.00	ｺﾝｸﾘｰﾄ									
	自家発電機室	53.70	ｺﾝｸﾘｰﾄ									
	便所・洗面所	33.60	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	◎			◎			○		
	ｼｬﾜｰ室・更衣室	90.30	ﾀｲﾙ・ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ								○	
	交通面積	269.20	カーペット			◎			◎			○
厚生棟 2F	食事室	192.40	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ	◎			◎				○	
	食事室	192.40	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ		◎			◎			○	
	講師専用食事室	47.20	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ		◎			◎			○	
	自販機コーナー	18.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ		◎			◎			○	
	便所・洗面所	33.60	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ		◎			◎		○		
	ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞﾙｰﾑ	130.00	フローリング			◎			◎		○	
	交通面積	273.70	カーペット			◎			◎			○
宿泊棟	研修員用宿泊室	13.29	カーペット	研修計画書により予定数量決定							170室	
	講師用宿泊室	14.425	カーペット								4室	
	身障者用宿泊室	27.60	カーペット								○	
	洗濯室・乾燥室	81.10	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎		○	
	談話コーナー	246.20	カーペット		◎			◎				○
	倉庫	114.30	ｺﾝｸﾘｰﾄ			◎			◎			
	ゴミ集積場	13.10	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ		◎			◎			○	
	便所・洗面所	27.00	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ		◎			◎		○		
	自販機コーナー	14.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎		○	
	交通面積	1,172.70	カーペット			◎			◎			○
体育館兼講堂	体育館アリーナ	851.70	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ							○		
	用具庫	76.80	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ								○	
	椅子庫	13.80	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ									
	便所・洗面所	14.50	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎		○	
	交通面積	6.70	ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ			◎			◎			○
渡り廊下		109.20	カーペット			◎			◎			○

別紙8

日 常 清 掃 予 定 表 （ 平 成 24 年 度 ）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		計
4月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
毎日①		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○					20
毎日②		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○								17
毎週						○							○							○							○					4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
5月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
毎日①	○	○					○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	21
毎日②							○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	19
毎週											○							○							○							3

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
6月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
毎日①	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			21
毎日②	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			21
毎週	○							○							○							○							○			5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
7月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
毎日①		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	21
毎日②		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	21
毎週						○							○							○							○					4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
8月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
毎日①	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	23
毎日②	○	○	○																	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	13
毎週			○																					○							○	3

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
9月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
毎日①			○	○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○				18
毎日②			○	○	○	○	○				○	○	○	○										○	○	○	○	○				14
毎週							○							○							○							○				4

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
10月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
毎日①	○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	22
毎日②	○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	22
毎週					○							○							○							○						4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
11月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
毎日①	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○		21
毎日②	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○										○	○	○	○	○		17
毎週		○							○							○						○								○		5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
12月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
毎日①			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○				19
毎日②			○	○	○	○	○																									5
毎週							○							○							○						○					4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
毎日①				○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	19
毎日②							○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	18
毎週				○							○							○							○						○	5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
2月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木				
毎日①	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				19
毎日②	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				19
毎週	○							○							○							○										4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
3月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
毎日①	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○			20
毎日②	○																															1
毎週	○							○							○							○							○			5

毎日① 244 回
毎日② 187 回
毎 週 50 回

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

別紙8

日 常 清 掃 予 定 表 （ 平 成 25 年 度 ）

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		計
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
毎日①	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○		21
毎日②	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○						20
毎週					○							○							○							○						4

5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
毎日①	○	○					○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	21
毎日②							○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	19
毎週										○							○							○						○	4

6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
毎日①			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				20
毎日②			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				20
毎週							○							○							○						○				4

7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
毎日①	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	22
毎日②	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	22
毎週					○							○							○							○					○	5

8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
毎日①	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		22
毎日②	○	○																	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		12
毎週		○																					○							○		3

9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
毎日①		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○			○		19
毎日②		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○										○		15
毎週						○							○							○												3

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
10月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
毎日①	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	22
毎日②	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	22
毎週				○							○							○							○						○	5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
11月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
毎日①	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			20
毎日②	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			20
毎週	○							○							○							○							○			5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
12月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
毎日①		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○					19
毎日②		○	○	○	○	○																										5
毎週						○							○							○							○					4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
毎日①						○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	19
毎日②														○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	14
毎週																	○							○							○	3

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
2月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金				
毎日①			○	○	○	○	○			○		○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				19
毎日②			○	○	○	○	○			○		○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				19
毎週							○							○							○						○				4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
3月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
毎日①			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○		○			○	○	○	○	○				19
毎日②			○	○	○	○	○																									5
毎週							○							○							○							○				4

毎日① 243 回
毎日② 193 回
毎 週 48 回

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

別紙8

日 常 清 掃 予 定 表 （ 平 成 26 年 度 ）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		計
4月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
毎日①	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○		○		21
毎日②							○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○							15
毎週											○							○							○							3

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
5月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
毎日①	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		21
毎日②						○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		19
毎週		○							○							○							○							○		5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
6月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
毎日①		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○		21
毎日②		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○		21
毎週						○							○							○							○					4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
7月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
毎日①	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	22
毎日②	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	22
毎週				○							○							○							○							4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
8月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
毎日①	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			21
毎日②	○																	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			11
毎週	○																					○							○			3

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
9月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
毎日①	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○			○	○		20
毎日②	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○										○	○		16
毎週					○							○							○							○						4

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
10月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
毎日①	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	22
毎日②	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	22
毎週			○							○							○							○							○	5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
11月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
毎日①				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○				18
毎日②										○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○				14
毎週							○							○							○							○				4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
12月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
毎日①	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○		○	○	○						19
毎日②	○	○	○	○	○																											5
毎週					○							○							○							○						4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
毎日①					○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		19
毎日②													○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		14
毎週																○							○							○		3

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
2月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
毎日①		○	○	○	○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○					19
毎日②		○	○	○	○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○					19
毎週						○							○							○							○					4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
3月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
毎日①		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	21
毎日②		○	○	○	○	○																										5
毎週						○							○						○								○					4

毎日① 244 回
毎日② 183 回
毎 週 47 回

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

H. 清掃業務

別紙8

24～26年度　清掃区分表【定期清掃（ガラス）】

棟	室名	面積（㎡）	（年間3回） 8、12、3月	（年間1回） 3月
管理研修棟	ホワイエ	533.93	○	
	事務室等	34.46	○	
	エントランス	29.34	○	
	管理人室（出口含む）	1.96	○	
	その他	351.33		○
厚生棟	食事室	128.48	○	
	集会室（洋）	17.72	○	
	集会室（和）	43.11	○	
	中庭出入り口	8.37	○	
	階段通路	18.72	○	
	その他	50.44		○
宿泊棟	宿泊室等	764.24	○	
渡り廊下	渡り廊下	72.09	○	
その他	交通面積	30.36		○
体育館	体育館アリーナ	299.27		○
合計		2,383.82	1652.42	731.4

別紙９

企画書の様式

【提出様式１】

管理業務企画書

１．企業の代理責任者及び本業務担当者
■入札参加グループで参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

※実施要項３．（６）（詳細は別紙５を参照）に記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。

【提出様式２】

２．業務実績

■本実施要項（１.）で示す業務毎に過去３年間の実績を記載すること。

（１）点検等及び保守

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

（２）清掃業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

（３）執務環境測定業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

（４）受付及び管理人業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

※必要に応じ追加すること。

【提出様式３】

３．本業務実施の考え方
■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

【提出様式４】

４．業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法
■ 本実施要項（1.1）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。 実施マニュアルの作成の有無を記載すること。

【提出様式５】

５．管理業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■ 以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、点検等及び保守、清掃業務、受付及び管理人業務の各業務毎に提案書を提出様式６，７により作成することができる。

１．管理業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

２．管理業務に関する包括的な質（実施要項 1.2.1）の確保に関する提案事項

【提出様式６】

６．改善提案総括表			
■各業務の最低水準として示された仕様書（実施要項別紙５）に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、柏研修センターが提示する最低水準として示された仕様書に基づいて業務を行うものとする。			
（１）点検等及び保守	提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		
（２）清掃業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		
（３）受付及び管理人業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

【提出様式７】

７．各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案

■ 提案を行う各業務の項目ごとに作成する。
（コスト削減等については、定量的な数値をもって説明すること。）

（１）改善提案を行う業務及び項目

（２）改善提案の趣旨

（３）改善提案の内容及び実施方法

（４）改善提案を実施可能とする体制

（５）最低水準の確保に対する説明

【提出様式８】

８．緊急時の体制及び対応方法

■ 緊急時（管理業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

別添1

B. エレベーター保守点検

保守点検作業項目

			乗用エレベーター	小荷物専用エレベーター
1	駆動・ 制御機器関係	①	巻上機・電動機・ブレーキ	巻上機・電動機・ブレーキ・網車
		②	受電盤・制御盤	受電盤・制御盤
		③	調速機	機械室の環境
2	かご室関係	①	内装・照明・換気装置	内装
		②	外部への連絡装置・停電灯	
		③	かご操作盤・表示器	
		④	戸閉め安全装置・かごの戸スイッチ	かごの戸スイッチ
		⑤	かごの戸・敷居	かごの戸・敷居
		⑥	走行状態・着床誤差	走行状態・着床誤差
3	昇降路関係	①	昇降路の環境	昇降路の環境
		②	戸開閉装置及び戸閉機構	
		③	インターロックスイッチ	インターロックスイッチ
		④	乗場の戸・非常開錠装置	乗場の戸・非常開錠装置
		⑤	ガイドシュー（ローラー）・注油器	ガイドシュー（ローラー）・注油器
		⑥	上部リミットスイッチ	上部リミットスイッチ
		⑦	着床装置・かご上操作盤	着床装置
		⑧	主ロープ・調速機ロープ	主ロープ
		⑨	ガイドレール・網車	ガイドレール・網車
		⑩	つり合いおもり	つり合いおもり
		⑪	移動ケーブル・配管／配線	移動ケーブル・配管／配線
4	乗場関係	①	戸の開閉状態	戸の開閉状態
		②	三方枠・戸・敷居	三方枠・戸・敷居
		③	乗場操作盤・表示器	乗場操作盤・表示器
5	ピット関係	①	ピットの環境	ピットの環境
		②	緩衝器・網車・移動ケーブル	緩衝器・網車・移動ケーブル
		③	非常止め装置	
		④	各検知スイッチ・はかり装置	
		⑤	下部リミットスイッチ	下部リミットスイッチ
		⑥	安全スイッチ	
6	付加仕様等	①	地震時／火災時／停電時管制運転装置	
		②	音声合成装置・車いす仕様	

別添2

E．消防用設備等点検業務

消防用設備等点検　機器一覧表

設　備　名	機　器　名	数量	単位
1. 自動火災報知設備	GR型受信機　RXN－6(NITTAN)	1	台
	副受信機　　6PS－(ACA)	1	台
	防災中継器盤　R－1－1	1	台
	防災中継器盤　R－1－2	1	台
	防災中継器盤　R－1－3	1	台
	光電アナログ式スポット型感知器	397	個
	熱アナログ式スポット型感知器	203	個
	差動式スポット型感知器	227	個
	光電式分離型煙感知器	2	組
	電鈴	28	個
	表示灯	25	個
	消火栓起動連動装置	1	式
	発信機	25	個
	電源装置	1	式
2. 防火排煙設備	防火戸自動閉鎖装置(ソレイノイド式)	23	台
	防火シャッター(圧電ブザー)	2	台
	可動垂れ壁	3	台
3. 誘導灯及び誘導標識	避難口誘導灯(小型)	39	個
	室内通路誘導灯(小型)	21	個
	廊下通路誘導灯(小型)	23	個
	階段通路誘導灯	39	個
	電源装置	1	式

設 備 名	機 器 名	数量	単位
4. 消火器	ＡＢＣ粉末消火器 ＭＡ－１０型ＧＲ (製造2002年7本、2003年7本、2004年2本、2006年36本)	52	本
	強化液(中性)消火器 ＴＲ－２Ｘ (２００６年製造)	23	本
5. 屋内、屋外消火栓	消火栓 屋内(ﾎｰｽは2006年製造、耐圧性能検査対象外)	20	台
	消火栓 屋外(ﾎｰｽは2006年製造、耐圧性能検査対象外)	5	台
	加圧送水装置	2	台
	ポンプ操作盤	2	面
	呼水装置	1	式
	起動ｽｲｯﾁ	25	個
	表示灯	25	個
	常用電源	1	式
6. ガス漏れ火災報知設備	検知器	8	個
	中継器	8	個
7. 避難器具	床埋設式避難口 ユニハッチＵＳ－Ｒ１０７(㈱ﾕﾆﾃｯｸ製)	6	台
8. 非常電源設備	ディーゼルエンジン ２２１ＫＷ	1	台
	交流発電機 ２５０ＫＶＡ	1	台
	制御盤	1	台
	始動装置	1	式
	燃料、水タンク、配管	1	式
9. フードダクト消化設備	噴射ヘッド	21	個
	貯蔵消化剤等 強化液3．5ﾘｯﾀｰ	8	本
	起動装置	1	台
10. 非常用放送設備	ＷＬ－７５００(松下通信工業㈱製) (ｽﾋﾟｰｶｰ回線16回線、ｽﾋﾟｰｶｰ個数200個)	1	式

F.建築物点検

別添3
保全台帳 様式2

点検記録（総括表）

点検基礎情報	
点検完了年月日	年　月　日
点検対象	・敷地　・建築物
法定点検対象分類	・建築物の敷地及び構造　・昇降機　・建築設備（昇降機以外）
点検者分類	・当該施設職員　・当該施設以外の職員　・外部委託
点検者（組織名）	
点検者の資格区分	・一級建築士　・二級建築士　・特殊建築物等調査資格者　・昇降機検査資格者　・建築設備検査資格者

建物基本情報			
建物名称（棟名）		棟番号	
建物構造		建物階数	地上　地下　塔屋
建物延べ面積	㎡	竣工年月	年　月
備　考			

点検対象部位及び点検結果

点検対象部位項目	分類（※） 建	昇	設	他	有無	今回対象	支障の有無	支障の場所・内容等	点検実施方法（他点検代替等）	備考
基礎	○			○						
制振装置				○						
木造	○			○						
組積造（補強コンクリートブロック造を除く。）	○			○						
補強コンクリートブロック造	○			○						
鉄骨造	○			○						
鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造	○			○						
敷地	○			○						
ます	○		○	○						
擁壁等				○						
塀				○						
門				○						
鉄塔	○			○						
煙突	○			○						
通路				○						
車路				○						
外灯				○						
散水用水栓等				○						
屋根	○			○						
外壁	○			○						
ひさし・玄関ポーチ	○			○						
天井・内壁	○			○						
床				○						
照明器具等			○	○						
コンセント、スイッチ				○						
屋内消火栓設備				○						
スプリンクラー設備等ヘッド				○						
不活性ガス消火設備等ヘッド				○						
煙感知器、熱感知器				○						
自動火災報知設備				○						
ガス漏れ火災警報設備				○						
分電盤・制御盤				○						
排気口、給気口			○	○						
排煙口、排煙窓、排煙用手動開放装置				○						
メンテナンス用タラップ				○						
（外部）階段	○			○						
窓、障子	○			○						
ドア				○						
バルコニー	○			○						
シャッター	○			○						
自動扉				○						
防火扉	○			○						
避雷針、テレビアンテナ等	○			○						
冷却塔	○			○						
空調機用屋外機等	○			○						
建築設備等囲障	○			○						
空調・換気用ダクト				○						
ダンパー・防火ダンパー	○		○	○						
ケーブルラック・バスダクト				○						
電気配線				○						
冷温水配管、冷却水配管、油配管、ガス配管				○						
給水配管、排水配管			○	○						
湯沸器、コンロ				○						
流し台等				○						
便器、洗面器等				○						
自家発電設備			○	○						
受変電設備				○						
熱源機器				○						
空気調和機、エアコン、ファンコイル等				○						
換気扇、送風機等			○	○						
排煙機			○	○						
ポンプ				○						
オイルタンク				○						
昇降機		○		○						
（給水用、消火用、空調用）タンク	○			○						
自動制御機器				○						
その他附属物	○			○						

※分類
建：建築基準法等により定期（3年周期）の点検が規定されている「建築物の敷地及び構造」に該当する部位項目
昇：建築基準法等により定期（1年周期）の点検が規定されている「昇降機」に該当する部位項目
設：建築基準法等により定期（1年周期）の点検が規定されている「昇降機以外の建築設備」に該当する部位項目
他：国土交通省告示により「支障のない状態」に保全することが規定されている「建築物の敷地及び建築物の各部等」に該当する部位項目

備　考

Ｆ.建築物点検

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
基礎			**基礎**													
周辺地盤と比較して沈下又は隆起、き裂その他損傷はないか。**【目視】**			無□ 有□													
免震装置に著しいき裂、変形、腐食、接合部のゆるみがないか。**【目視】**			無□ 有□													
制振装置													**制振装置**			
制振装置に著しいき裂、変形、腐食、接合部にゆるみがないか。**【目視】**													無□ 有□			
木造			**木造**						**木造**							
建築物の傾斜又は変形がないか。**【目視】**			無□ 有□						無□ 有□							
土台に著しい腐朽、変形等がないか。**【目視】**			無□ 有□						無□ 有□							
基礎との緊結部にゆるみ、変形、傾斜がないか。**【目視】**			無□ 有□													
木造の外部に面する柱、はり等の木部分に著しい腐朽、蟻害、変形等がないか。**【目視】**			無□ 有□													
組積造（補強コンクリートブロック造を除く。）			**組積造**						**組積造**							
建築物の傾斜又は変形がないか。**【目視】**			無□ 有□													
れんが、石等の仕上げ材に著しいき裂、脱落、欠損、移動がないか。**【目視】**			無□ 有□						無□ 有□							
補強コンクリートブロック造			**補強コンクリートブロック造**				**補強コンクリートブロック造**		**補強コンクリートブロック造**				**補強コンクリートブロック造**		**補強コンクリートブロック造**	
建築物の傾斜又は変形がないか。**【目視】**			無□ 有□													
補強コンクリートブロックにき裂、はく落、欠損等がないか。**【目視】**			無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□	
鉄筋のさび汁が出ていないか。**【目視】**							無□ 有□		無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
鉄骨造			**鉄骨造**				**鉄骨造**		**鉄骨造**						**鉄骨造**		**鉄骨造**	
建築物の傾斜又は変形がないか。**【目視】**			無 □ 有 □															
鉄骨造の鉄骨等にさび等の腐食がないか。**【目視】**			無 □ 有 □															
柱脚部のコンクリートに著しいき裂がないか。**【目視】**							無 □ 有 □		無 □ 有 □						無 □ 有 □		無 □ 有 □	
柱、はりに変形がないか。**【目視】**							無 □ 有 □		無 □ 有 □						無 □ 有 □		無 □ 有 □	
柱、はり、筋かい及びアンカーボルトに著しい損傷、さび等の腐食がないか。**【目視】**							無 □ 有 □		無 □ 有 □						無 □ 有 □		無 □ 有 □	
耐火被覆材にはく離がないか。**【目視】**							無 □ 有 □								無 □ 有 □		無 □ 有 □	
鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造			**鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造**				**鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造**		**鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造**						**鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造**		**鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造**	
建築物の傾斜又は変形がないか。**【目視】**			無 □ 有 □															
鉄筋コンクリート造等のコンクリート部分に白華、さび、き裂、はく落、欠損等は見られないか。**【目視】**			無 □ 有 □															
鉄筋のさび汁が出ていないか。**【目視】**							無 □ 有 □		無 □ 有 □						無 □ 有 □		無 □ 有 □	
柱、はり等の主要構造部コンクリートに著しいき裂がないか。**【目視】**							無 □ 有 □		無 □ 有 □						無 □ 有 □		無 □ 有 □	
柱、はりに変形がないか。**【目視】**							無 □ 有 □		無 □ 有 □						無 □ 有 □		無 □ 有 □	
敷地	**敷地**																	
敷地内に不陸や傾斜、き裂、陥没、隆起等により裂け目が発生するなど相対的な著しい段差がないか。(舗装部分を除く)**【目視】**	無 □ 有 □																	
舗装の不陸、傾斜、陥没や舗装面又は舗装仕上げ材のはく離等の著しい損傷はないか。**【目視】**	無 □ 有 □																	
側溝に著しい傾き、損傷はないか。また、清掃状況は良好か。**【目視】**	無 □ 有 □																	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地			建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無		別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
ます	**ます**																		
雨水桝や汚水桝などに排水不良や損傷はないか。また、桝内の清掃状況は良好か。**【目視】**	無 □	有 □																	
電気ハンドホール内に水が溜まっていて、漏電などのおそれがないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
電気ハンドホール内において、管口の止水材(シーリング材)の浮き又は脱落がないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
桝ふた、マンホールなどにがたつきがないか。**【目視】【歩行確認】**	無 □	有 □																	
擁壁等	**擁壁等**																		
擁壁の著しい傾き、き裂、はらみ等はないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
擁壁に転倒等のおそれはないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
水抜き穴のつまりはないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
塀	**塀**																		
塀に著しい傾き、又はぐらつき等がないか。**【目視】（触手）**	無 □	有 □																	
コンクリート、ブロック等の塀に著しいき裂等の劣化、損傷あるいは傾き等はないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
塀と控え柱・壁の接続部に著しいき裂等がないか、又は離れていないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
金属フェンス等に著しい変形、破損、さび、腐食、ゆるみ等はないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
基礎部が陥没するなど塀基礎部と周辺地盤との間に相対的な著しい沈下又は隆起がないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
基礎部に著しいき裂等はないか。**【目視】**	無 □	有 □																	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
門	**門**																	
門扉の作動状態は良好か。また、施錠及び開放時の固定に支障をきたしていないか。**【作動確認】**	無□ 有□																	
門扉、門柱及び支柱にさび、変形、ぐらつき等がないか。**【目視】〔触手〕**	無□ 有□																	
鉄塔	**鉄塔**						**鉄塔**											
コンクリート基礎部にき裂、欠損、さび汁等がないか。**【目視】**	無□ 有□						無□ 有□											
鉄骨構成部材及び溶接部にき裂、変形、塗装の劣化、さび等の腐食がないか。**【目視】**	無□ 有□						無□ 有□											
煙突			**煙突**				**煙突**											
煙突が傾斜していないか。**【目視】**			無□ 有□				無□ 有□											
煙突及び附属物(タラップ、天板等)に著しいき裂、欠損、さび汁及び浮き、はらみ、はく離、はく落がないか。**【目視】〔触手〕**			無□ 有□				無□ 有□											
煙突と建物の接合部にき裂はないか。**【目視】**			無□ 有□				無□ 有□											
通路	**通路**																	
敷地内の通路の仕上げ材料の損傷、変形又は浮きがないか。**【目視】【歩行確認】**	無□ 有□																	
通路にあるマンホール蓋等にぐらつきがないか。又は通行に支障がないか。**【目視】【歩行確認】**	無□ 有□																	
歩行部に水たまりの痕跡がないか。**【目視】**	無□ 有□																	
通路、スロープの手すり本体、支持部材及び支柱埋設部に著しい損傷、変形、腐食、ぐらつきがないか。**【目視】【触手】**	□無 □有																	
通路等にある視覚障害者誘導用ブロック等に、ぐらつき、欠損、はく離、浮き又は変退色がないか。**【目視】【歩行確認】**	無□ 有□																	
案内表示が汚れ、腐食、経年劣化等により見づらくなっていないか。**【目視】**	無□ 有□																	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地			建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無		別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
車路	**車路**																		
出入口にミラーが設置されている場合、見えにくくなっていないか。**【目視】【歩行確認】**	無 □	有 □																	
駐車場内の区分（白線等）は見えにくくなっていないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
車止めにずれ等がないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
外灯	**外灯**																		
照明器具やポール等に、ぐらつき、傾きがないか。**【目視】〔触手〕**	無 □	有 □																	
照明器具やポール等に広範囲にわたり損傷、変形及びさびがないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
タイマーによる自動点滅器等による入切りの作動において、設定にしたがい作動点灯するか。**【作動確認】【目視】**	無 □	有 □																	
照明器具本体やその付近に異音、異臭がないか。**【聴診】【臭気】**	無 □	有 □																	
散水用水栓等	**散水用水栓等**																		
給水器具よりの吐水状況が良好か、さびが混じっていないか。**【目視】**	無 □	有 □																	
屋根								**屋根**											
防水層、モルタル等の保護層に著しい浮きやき裂等の損傷がないか。**【目視】**								無 □	有 □										
屋根ふき材(金属製又は瓦等)下地材及び緊結金物に変形、乱れ、割れ、腐食等がないか。**【目視】**								無 □	有 □										
トップライトに傷、割れ等による落下のおそれがないか。**【目視】**								無 □	有 □										
屋根及び伸縮目地材部に土砂がたい積、又は雑草が繁茂し、防水、排水の機能を損なうおそれはないか。**【目視】**								無 □	有 □										
排水不良による水たまりができていないか。**【目視】**								無 □	有 □										

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
ルーフドレン排水口が閉塞していないか。**【目視】**							無□ 有□											
笠木は変形、腐食等で脱落のおそれはないか。**【目視】**							無□ 有□											
パラペットに浮き、き裂、損傷、白華、腐食、漏水痕等がないか。**【目視】**							無□ 有□											
伸縮目地材、シーリング材、塗材等に変形や劣化、欠損はないか。**【目視】**							無□ 有□											
金属類(点検歩廊、タラップ、手すり、窓清掃用丸環等)に著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。**【目視】〔触手〕**							無□ 有□											
雨樋、支持金物等に著しいぐらつきがないか。**【目視】〔触手〕**							無□ 有□											
外壁			**外壁**				**外壁**											
外壁仕上げ材(タイル、モルタル、石等)にき裂や浮き等の劣化及びはく落のおそれはないか。**【目視】【触手】〔打診〕**			無□ 有□				無□ 有□											
吹付けなどの塗装仕上げ材にチョーキング、浮き、はく落がないか。**【目視】**			無□ 有□				無□ 有□											
目地などのシーリング材のき裂等の劣化がないか。**【目視】**			無□ 有□				無□ 有□											
金属パネル仕上げ(鋼製、アルミニウム製、ステンレス製等)において、変色、退色、膨れ、はがれ、腐食等がないか。**【目視】**			無□ 有□				無□ 有□											
ひさし・玄関ポーチ			**ひさし・玄関ポーチ**															
ひさし部からの漏水、さび汁の痕跡はないか。**【目視】**			無□ 有□															
仕上げ材ではく落、き裂、腐食等がないか。**【目視】**			無□ 有□															
ポーチ部分に沈下、隆起、傾斜等がないか。**【目視】**			無□ 有□															

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)			屋上・塔屋		建物内(室内)			建物内(廊下、階段等)			建物内(便所、湯沸室等)			建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)			建物内(電気室、自家発電機室)		
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号
天井・内壁					天井・内壁					天井・内壁			天井・内壁			天井・内壁			天井・内壁			天井・内壁		
天井等の仕上げ材の著しいずれ等がないか。**【目視】**					無□	有□				無□	有□		無□	有□		無□	有□							
天井材、内壁、仕上げ材(コンクリート、モルタル等)にあばれ、き裂、浮き、はく離がないか。**【目視】【触手】**					無□	有□				無□	有□		無□	有□		無□	有□		無□	有□		無□	有□	
壁・天井に小動物の侵入出来る部位がないか。**【目視】**																						無□	有□	
天井材、内壁仕上げ材等に漏水の痕跡がないか。**【目視】**					無□	有□				無□	有□		無□	有□		無□	有□		無□	有□		無□	有□	
点検口本体及び枠にずれ、変形、腐食等がないか。**【目視】**					無□	有□				無□	有□		無□	有□		無□	有□							
床					床					床			床			床			床			床		
配管、ダクト等床貫通部分ですきま等があいていないか。**【目視】**										無□	有□		無□	有□		無□	有□		無□	有□		無□	有□	
床仕上げ材の欠損、はく離、浮きなどで歩行等に支障がないか。**【目視】**					無□	有□				無□	有□		無□	有□		無□	有□		無□	有□		無□	有□	
床仕上げ材の摩耗等により滑りやすくなっていないか。**【目視】【歩行確認】**					無□	有□				無□	有□		無□	有□										
床から建物内機器や外部を通行する車両等による振動等が発生していないか。**【聴診】**										無□	有□		無□	有□										
歩行時等に床に著しいぐらつきがないか。**【歩行確認】**										無□	有□		無□	有□										
床点検口に著しいぐらつきや開閉に不具合がないか。**【歩行確認】【作動確認】**					無□	有□				無□	有□		無□	有□		無□	有□		無□	有□		無□	有□	
手すりに著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。**【目視】〔触手〕**					無□	有□				無□	有□		無□	有□		無□	有□		無□	有□				
通路等にある視覚障害者誘導用ブロック等に、ぐらつき、欠損、はく離、浮き又は変退色がないか。**【目視】**					無□	有□																		

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
照明器具等			照明器具等		照明器具等		照明器具等		照明器具等		照明器具等		照明器具等		照明器具等		照明器具等	
照明器具の入切りの作動及び点灯は正常か。**【目視】【作動確認】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
照明器具類及び支持金物等に損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
照明器具類から異音や異臭がないか。**【聴診】【臭気】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
蛍光管等に球切れ、ちらつきがないか。**【目視】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
非常用照明が点灯するか。**【作動確認】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
コンセント、スイッチ			コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ	
(外部)コンセント、スイッチ、プレート等配線器具類に著しい損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
スイッチの作動時にスパーク、発煙がないか。**【目視】【聴診】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
(外部)コンセント、スイッチ、プレート等配線器具類から異臭がないか。**【臭気】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
(外部)コンセント、スイッチ、プレート等配線器具類又は支持金物にぐらつきがないか。**【触手】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
屋内消火栓設備							屋内消火栓設備		屋内消火栓設備		屋内消火栓設備				屋内消火栓設備			
消火栓箱に著しい損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**							無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□				無□ 有□			
消火栓箱の扉開閉部に損傷、変形がないか。または、開閉することができるか。**【目視】【作動確認】**							無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□				無□ 有□			
スプリンクラー設備等ヘッド									スプリンクラー設備等ヘッド		スプリンクラー設備等ヘッド		スプリンクラー設備等ヘッド					
スプリンクラー設備等ヘッドに著しい傾き、変形、腐食等がないか。**【目視】**									無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□					

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
不活性ガス消火設備等ヘッド																	不活性ガス消火設備等ヘッ	
不活性ガス消火設備等ヘッドに著しい傾き、変形、腐食等がないか。**【目視】**																	無 □ 有 □	
煙感知器、熱感知器									煙感知器、熱感知器		煙感知器、熱感知器		煙感知器、熱感知器		煙感知器、熱感知器		煙感知器、熱感知器	
煙感知器、熱感知器に著しい汚れや腐食等がないか。**【目視】**									無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □	
自動火災報知設備									自動火災報知設備		自動火災報知設備				自動火災報知設備		自動火災報知設備	
受信機、発信機等の機器にほこり等が付着していないか。**【目視】**									無 □ 有 □		無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □	
受信機、発信機等の機器から、異音、発熱がないか。**【聴診】〔触手〕**									無 □ 有 □		無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □	
インターホンに雑音等が入っていないか。**【聴診】**									無 □ 有 □		無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □	
ガス漏れ火災警報設備													ガス漏れ火災警報設備		ガス漏れ火災警報設備			
ガス漏れ検知器等の機器にほこり等が付着していないか。**【目視】**													無 □ 有 □		無 □ 有 □			
ガス漏れ検知器等の機器から、異音・発熱がないか。**【聴診】【目視】**													無 □ 有 □		無 □ 有 □			
分電盤・制御盤			分電盤・制御盤				分電盤・制御盤		分電盤・制御盤		分電盤・制御盤				分電盤・制御盤		分電盤・制御盤	
盤類に著しい損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □	
盤類の扉開閉部に損傷、変形がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □	
盤類から高温状態、振動、異音、異臭がないか。**【目視】【聴診】【臭気】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □	
盤類の内部機器に変色、変形、破損または、さび等の腐食がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □	
盤又は支持金物にぐらつきがないか。**【触手】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
盤類の防水パッキン等に変形、損傷がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □											
盤内に雨水の浸入又はその痕跡がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □											
排気口、給気口			**排気口、給気口**				**排気口、給気口**		**排気口、給気口**		**排気口、給気口**		**排気口、給気口**		**排気口、給気口**		**排気口、給気口**	
排気口、給気口、ドアガラリ、防虫網に通気不良の原因となる塵埃又はその他の障害物がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □	
排気口、給気口に割れ等の著しいき裂その他の損傷、変形若しくは腐食がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □	
排気口及び給気口からの風速が大きく騒音を発生していないか。**【聴診】**									無 □ 有 □		無 □ 有 □		無 □ 有 □					
排煙口、排煙窓、排煙用手動開放装置									**排煙口、排煙窓、排煙用手動開放装置**		**排煙口、排煙窓、排煙用手動開放装置**							
排煙口、排煙窓が障害物等により作動が妨害されていないか。故障等により機能は損なわれていないか。**【目視】〔作動確認〕**									無 □ 有 □		無 □ 有 □							
手動開放装置に損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**									無 □ 有 □		無 □ 有 □							
メンテナンス用タラップ							**メンテナンス用タラップ**								**メンテナンス用タラップ**			
タラップ、手すりに著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。**【目視】〔触手〕**							無 □ 有 □								無 □ 有 □			
(外部)階段			**(外部)階段**				**(外部)階段**				**階段**							
階段の滑り止めが浮き、欠損、変形等で歩行に支障がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □				無 □ 有 □							
コンクリート造の場合、鉄筋のさび汁が発生していないか。また仕上げ材のき裂、はく落等がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □											
鉄骨造の場合、塗装等のはがれやさび等がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □											
仕上げ材にき裂、損傷、浮き等がないか。**【目視】**											無 □ 有 □							

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
手すりに著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。**【目視】〔触手〕**			無□ 有□				無□ 有□				無□ 有□							
屋根又は支柱の著しいき裂、損傷、腐食などがないか。**【目視】**			無□ 有□				無□ 有□											
窓、障子			**窓**		**窓**		**窓**		**窓・障子**		**窓**		**窓**					
スチール製又は木製のサッシに著しい腐食がないか。**【目視】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□					
引き違い形式建具の外れ止めストッパーが掛けられているか。**【作動確認】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□					
窓の開閉時に著しいがたつき、異音等がないか。**【作動確認】【聴診】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□					
窓の施錠又は解錠に不具合がないか。**【作動確認】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□					
窓ガラスにき裂その他の損傷ないか、又は網入りガラスの場合、鉄線のさび等はないか。**【目視】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□					
窓の枠やシーリング材等に腐食、き裂、硬化などの劣化がないか。**【目視】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□					
窓の下部に雨水の浸入や結露水が室内にあふれた等の痕跡がないか。**【目視】**					無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□					
ドア			**ドア**		**ドア**		**ドア**		**ドア**		**ドア**		**ドア**		**ドア**		**ドア**	
ドアの開閉時に著しいがたつき、異音等がないか。**【作動確認】【聴診】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
ドアの施錠又は解錠に不具合がないか。**【作動確認】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
ドアの枠やシーリング材等に腐食、き裂などの劣化がないか。**【目視】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
ドア、取手、錠、取り付け金具(蝶番、ヒンジ、ドアクローザー等)等に著しいき裂その他の損傷、変形、腐食、ねじのゆるみがないか。**【目視】【触手】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
外部に面するドアで、降雨後雨水の浸入又はその痕跡がないか。**【目視】**			無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□				無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□	
バルコニー			**バルコニー**															
手すりに著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。**【目視】〔触手〕**			無□ 有□															

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部			建物内(玄関及び玄関ロビー等)			屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
コンクリート造の場合、鉄筋のさび汁が発生していないか。また仕上げ材のき裂、はく落等がないか。**【目視】**			無 □	有 □																
鉄骨造の場合、塗装等のはがれやさび等がないか。**【目視】**			無 □	有 □																
シャッター			**シャッター**			**シャッター**							**シャッター**							
シャッターの作動状態は良好か。**【作動確認】**			無 □	有 □		無 □	有 □						無 □	有 □						
シャッターの開閉時に異音がないか。**【作動確認】【聴診】**			無 □	有 □		無 □	有 □						無 □	有 □						
シャッターに著しいさびや腐食がないか。**【目視】**			無 □	有 □		無 □	有 □						無 □	有 □						
シャッター格納部分(まぐさ)やガイドレールに著しいさびや腐食がないか。**【目視】**			無 □	有 □		無 □	有 □						無 □	有 □						
自動閉鎖式のシャッターの場合、障害物を感知し停止するなどの安全装置は正常に作動するか。**【作動確認】**			無 □	有 □		無 □	有 □						無 □	有 □						
自動扉						**自動扉**														
自動扉の開閉機能に障害がないか。**【作動確認】**						無 □	有 □													
自動扉に著しいさびや腐食がないか。**【目視】**						無 □	有 □													
扉が障害物を感知し停止するなどの安全装置は正常に作動するか。**【作動確認】**						無 □	有 □													
自動扉床感知式の場合、マット等床検知部のはく離、浮き、変形等により歩行に支障となっていないか。**【目視】**						無 □	有 □													
防火扉											**防火扉**		**防火扉**							
撤去された防火扉はないか。**【目視】**											無 □	有 □	無 □	有 □						

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
本体と枠に、防火性能を損なうおそれのある著しいき裂その他の損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**									無□ 有□		無□ 有□							
扉の引きずり等作動時に支障がないか。**【目視】**									無□ 有□		無□ 有□							
ヒンジ、ドアクローザー等の金物に異常、損傷はないか。**【目視】**									無□ 有□		無□ 有□							
防火扉及びくぐり戸の開閉機能に著しい障害がないか。**【作動確認】**									無□ 有□		無□ 有□							
避雷針、テレビアンテナ等			**避雷針、テレビアンテナ等**				**避雷針、テレビアンテナ等**											
避雷針やテレビアンテナの支柱は腐食や損傷等がないか。**【目視】〔触手〕**			無□ 有□				無□ 有□											
避雷針の突針、支持管に著しい傾き、曲がり、ぐらつきがないか。**【目視】〔触手〕**			無□ 有□				無□ 有□											
避雷導線接続部に、ゆるみ、脱落、断線がないか。**【目視】〔触手〕**			無□ 有□				無□ 有□											
接地用端子箱の端子等にゆるみ、脱落、断線がないか。**【目視】〔触手〕**			無□ 有□															
冷却塔	**冷却塔**						**冷却塔**											
本体に著しい腐食、異常振動、異音等はないか。**【目視】【聴診】**	無□ 有□						無□ 有□											
本体の固定部にき裂、腐食がないか。**【目視】**	無□ 有□						無□ 有□											
本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。**【触手】**	無□ 有□						無□ 有□											
本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。**【目視】**	無□ 有□						無□ 有□											
ブロー装置や薬液注入装置の作動状態は良好か。**【作動確認】**	無□ 有□						無□ 有□											
空調機用屋外機等			**空調機用屋外機等**				**空調機用屋外機等**											

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
本体に著しい腐食、損傷、異常振動、異音等はないか。**【目視】【聴診】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □											
本体の固定部にき裂、腐食がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □											
本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。**【触手】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □											
本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。**【目視】**			無 □ 有 □				無 □ 有 □											
建築設備等囲障	**建築設備等囲障**						**建築設備等囲障**											
建築設備等の囲障(ルーバー等)の本体、基礎部及び支持部材等に著しい損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**	無 □ 有 □						無 □ 有 □											
建築設備等の囲障(ルーバー等)の本体、基礎部及び支持部材等接合ボルトにゆるみや脱落がないか。**【目視】【触手】**	無 □ 有 □						無 □ 有 □											
空調・換気用ダクト							**空調・換気用ダクト**								**空調・換気用ダクト**		**空調・換気用ダクト**	
ダクトの保温材がはく離又は濡れていないか。**【目視】【触手】**							無 □ 有 □								無 □ 有 □		無 □ 有 □	
ダクトから空気の漏れはないか。**【聴診】**							無 □ 有 □								無 □ 有 □		無 □ 有 □	
ダクトの接続部のボルト、ナットにゆるみがないか。**【目視】〔触手〕**							無 □ 有 □								無 □ 有 □		無 □ 有 □	
ダクトに異音、異常振動がないか。**【目視】【聴診】**							無 □ 有 □								無 □ 有 □		無 □ 有 □	
ダクトの支持、固定部にぐらつき、き裂、腐食がないか。**【目視】〔触手〕**							無 □ 有 □								無 □ 有 □		無 □ 有 □	
ダンパー・防火ダンパー							**ダンパー・防火ダンパー**								**ダンパー・防火ダンパー**		**ダンパー・防火ダンパー**	
ダンパーの開閉不良等、作動不良をおこしていないか。**【目視】〔作動確認〕**							無 □ 有 □								無 □ 有 □		無 □ 有 □	
防火ダンパーが閉状態になっていないか。**【目視】**							無 □ 有 □								無 □ 有 □		無 □ 有 □	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
ダクトとの接続部のボルト、ナットにゆるみがないか。**【目視】〔触手〕**							無□ 有□								無□ 有□		無□ 有□	
ケーブルラック、バスダクト							ケーブルラック、バスダクト								ケーブルラック、バスダクト		ケーブルラック、バスダクト	
ケーブルラック、バスダクト及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**							無□ 有□								無□ 有□		無□ 有□	
ケーブルラック、バスダクトの接続部のボルト、ナットにゆるみがないか。**【目視】〔触手〕**							無□ 有□								無□ 有□		無□ 有□	
ケーブルラック、バスダクトに部分的な高温状態、振動がないか。**【目視】〔触手〕**							無□ 有□								無□ 有□		無□ 有□	
電気配線			電気配線				電気配線		電気配線						電気配線		電気配線	
電気露出配管及び配線に損傷がないか。**【目視】**			無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□						無□ 有□		無□ 有□	
ボックス類及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**			無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□						無□ 有□		無□ 有□	
ボックス類及び支持金物等にぐらつきがないか。**〔触手〕**			無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□						無□ 有□		無□ 有□	
ボックス類に部分的な高温状態、振動がないか。**【目視】〔触手〕**			無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□						無□ 有□		無□ 有□	
冷温水配管、冷却水配管、油配管、ガス配管							冷温水配管、冷却水配管、油配管、ガス配管		冷温水配管、ガス配管				ガス配管		冷温水配管、油配管、ガス配管		油配管、ガス配管	
配管、バルブに損傷、変形、腐食等の劣化がみられ、かつ、当該部分から外部に漏水、油漏れの痕跡がないか。**【目視】**							無□ 有□		無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
配管の保温材がはく離又は濡れていないか。**【目視】【触手】**							無□ 有□		無□ 有□						無□ 有□			
配管に異音、異常振動がないか。**【目視】【聴診】**							無□ 有□		無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
配管から異臭がないか。**【臭気】**							無□ 有□		無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
配管及び支持金物等にぐらつきがないか。**【触手】**							無□ 有□		無□ 有□				無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
給水配管、排水配管							給水配管、排水配管						給水配管、排水配管		給水配管、排水配管			
給水配管(給湯配管他)、排水配管から水漏れがないか。**【目視】**							無 □ 有 □						無 □ 有 □		無 □ 有 □			
給水配管(給湯配管他)、排水配管の保温材が濡れていないか。**【目視】【触手】**							無 □ 有 □						無 □ 有 □		無 □ 有 □			
給水器具よりの吐水状況が良好か、さびが混じっていないか。**【目視】**							無 □ 有 □						無 □ 有 □		無 □ 有 □			
排水器具よりの排水状況が良好か。**【目視】**							無 □ 有 □						無 □ 有 □		無 □ 有 □			
湯沸器、コンロ													湯沸器、コンロ					
ガス湯沸器、ガスコンロ及びガス管からガス臭はしないか。**【臭気】**													無 □ 有 □					
ガス管にひび割れなどの劣化はないか。**【目視】**													無 □ 有 □					
ガス湯沸器、電気温水器などの支持金物に著しい変形、腐食、ぐらつきがないか。**【目視】【触手】**													無 □ 有 □					
流し台等													流し台等					
流し台等に著しいき裂その他の損傷がないか。**【目視】**													無 有					
便器、洗面器等													便器、洗面器等					
便器、洗面器に著しいき裂その他の損傷がないか。**【目視】**													無 □ 有 □					
洗面カウンターにぐらつきがないか。**【触手】**													無 □ 有 □					
自家発電設備																	自家発電設備	
自家発電設備本体に著しい損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**																	無 □ 有 □	
自家発電設備本体及び燃料槽又は冷却水系統配管に油漏れ、水漏れがないか。**【目視】**																	無 □ 有 □	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)		
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無		別紙番号
本体の固定部にき裂、腐食がないか。**【目視】**																	無 □	有 □	
本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。**【触手】**																	無 □	有 □	
本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。**【目視】**																	無 □	有 □	
発電機が起動するか。**【作動確認】**																	無 □	有 □	
受変電設備																	**受変電設備**		
受変電機器キャビネット外板に著しい損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**																	無 □	有 □	
機器本体から異音がしないか。**【聴診】**																	無 □	有 □	
機器本体から異臭がないか。**【臭気】**																	無 □	有 □	
熱源機器															**熱源機器**				
本体に損傷、変形、き裂がないか。**【目視】**															無 □	有 □			
本体から異音、異臭がないか。**【聴診】【臭気】**															無 □	有 □			
本体の固定部にき裂、腐食がないか。**【目視】**															□ 無 □	□ 有 □			
本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。**【触手】**															無 □	有 □			
本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。**【目視】**															無 □	有 □			
空気調和機、エアコン、ファンコイル等									**エアコン、ファンコイル等**						**空気調和機、エアコン、ファンコイル等**		**空気調和機、エアコン**		
加湿器から十分な噴霧が行われているか。**【目視】**									無 □	有 □					無 □	有 □	無 □	有 □	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
エアフィルターは汚れ等で目詰まりしていないか。**【目視】**									無□ 有□						無□ 有□		無□ 有□	
機器からの異常振動、異音等はないか。**【目視】【聴診】**									無□ 有□						無□ 有□		無□ 有□	
内部のドレンパン等に著しい腐食はないか。また、排水状況は良好か。**【目視】**									無□ 有□						無□ 有□		無□ 有□	
機器本体の固定部にき裂、腐食がないか。**【目視】**									無□ 有□						無□ 有□		無□ 有□	
機器本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。**【目視】【触手】**									無□ 有□						無□ 有□		無□ 有□	
機器本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。**【目視】**									無□ 有□						無□ 有□		無□ 有□	
換気扇、送風機等													**換気扇、送風機等**		**送風機**		**送風機**	
便所、湯沸室使用時に換気扇、送風機等が作動し、排気を行っているか。**【作動確認】**													無□ 有□					
送風機は正常に作動するか。**【作動確認】**															無□ 有□		無□ 有□	
送風機本体に損傷、変形、き裂がないか。**【目視】**															無□ 有□		無□ 有□	
送風機本体から異音、異常振動、異臭がないか。**【聴診】【臭気】**													無□ 有□		無□ 有□		無□ 有□	
モーター部分等に異臭がないか。**【臭気】**															無□ 有□		無□ 有□	
ファンベルトに傷はないか。**【目視】**															無□ 有□		無□ 有□	
送風機本体の架台部分にき裂、腐食がないか。**【目視】**															無□ 有□		無□ 有□	
送風機本体の架台固定用又は吊り用のアンカーボルトにゆるみがないか。**【目視】〔触手〕**															無□ 有□		無□ 有□	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)			建物内(電気室、自家発電機室)		
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号
送風機本体の架台固定用又は吊り用のアンカーボルト周囲のコンクリートに著しいき裂その他の損傷がないか。**【目視】**															無 □	有 □		無 □	有 □	
排煙機															**排煙機**					
排煙機は正常に作動するか。**【作動確認】**															無 □	有 □				
排煙機本体の架台部分にき裂、腐食がないか。**【目視】**															無 □	有 □				
排煙機からの異常振動、異音等はないか。**【目視】【聴診】**															無 □	有 □				
モーター部分等に異臭がないか。**【臭気】**															無 □	有 □				
ファンベルトに傷はないか。**【目視】**															無 □	有 □				
排煙風道及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**															無 □	有 □				
予備電源での起動、運転が可能か。**【作動確認】**															無 □	有 □				
始動用蓄電池に著しい損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**															無 □	有 □				
始動用蓄電池に液漏れはないか。**【目視】**															無 □	有 □				
ポンプ															**ポンプ**					
本体に損傷、変形、き裂、水漏れ等がないか。**【目視】**															無 □	有 □				
本体からの異常振動、異音等はないか。**【目視】【聴診】**															無 □	有 □				
本体の固定部にき裂、腐食がないか。**【目視】**															無 □	有 □				
本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。**【触手】**															無 □	有 □				

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。**【目視】**															無 □ 有 □			
オイルタンク															**オイルサービスタンク**		**オイルタンク**	
防油堤内に漏油がないか。**【目視】**															無 □ 有 □		無 □ 有 □	
オイルタンクに傾きや破損等はないか。**【目視】**															無 □ 有 □		無 □ 有 □	
自家発電設備用燃料は規定量確保されているか。**【目視】**																	無 □ 有 □	
昇降機															**昇降機**			
巻上機、ロープ及びガイドレールに変形、損傷、さび、摩耗がないか。**【目視】**															無 □ 有 □			
安全装置の作動不良がないか。**【作動確認】**															無 □ 有 □			
(給水用、消火用、空調用)タンク	**(給水用、消火用、空調用)タンク**						**(給水用、消火用、空調用)タンク**								**(給水用、消火用、空調用)タンク**			
タンクの本体、架台に損傷、変形、腐食等の劣化、又は当該部分からタンクの外部に漏水の痕跡がないか。**【目視】**	無 □ 有 □						無 □ 有 □								無 □ 有 □			
タンクの水位調節用電極棒、ボールタップに著しい損傷、変形、腐食がないか。**【目視】**	無 □ 有 □						無 □ 有 □								無 □ 有 □			
オーバーフロー管からタンク内部の水が流出していないか。**【目視】**	無 □ 有 □						無 □ 有 □								無 □ 有 □			
オーバーフロー管は間接排水の確保がされているか。また、防虫網に損傷、変形、腐食等の劣化がみられ、かつ、当該部分からタンクの内部に虫等の侵入の可能性がないか。**【目視】**	無 □ 有 □						無 □ 有 □								無 □ 有 □			
コンクリート基礎に著しいき裂等の損傷、又は基礎が不同沈下していないか。**【目視】**	無 □ 有 □						無 □ 有 □								無 □ 有 □			
タンク及び架台等の固定ボルトにゆるみがないか。**【触手】**	無 □ 有 □						無 □ 有 □								無 □ 有 □			
自動制御機器									**自動制御機器**						**自動制御機器**		**自動制御機器**	
自動制御機器の室内の温湿度調節器・検出器で著しい損傷、変形がないか。**【目視】**									無 □ 有 □						無 □ 有 □		無 □ 有 □	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地			建物外部			建物内(玄関及び玄関ロビー等)			屋上・塔屋			建物内(室内)			建物内(廊下、階段等)			建物内(便所、湯沸室等)			建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)			建物内(電気室、自家発電機室)		
	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号	異常の有無		別紙番号
自動制御機器の室内の温湿度調節器・検出器で周囲に複写機などの発熱体はないか。**【目視】**													無 □	有 □								無 □	有 □		無 □	有 □	
その他附属物	その他附属物			その他附属物			その他附属物			その他附属物			その他附属物			その他附属物			その他附属物			その他附属物			その他附属物		
固定式防煙垂れ壁、つり下げ案内表示板等の付属物に著しいぐらつきがないか。**【目視】〔触手〕**							無 □	有 □					無 □	有 □		無 □	有 □		無 □	有 □		無 □	有 □		無 □	有 □	
案内表示が汚れ、腐食、経年劣化等により見づらくなっていないか。**【目視】**				無 □	有 □		無 □	有 □					無 □	有 □		無 □	有 □		無 □	有 □		無 □	有 □		無 □	有 □	
インターホンの作動は正常か。**【作動確認】**							無 □	有 □																			
監視カメラ等の機器から異音・発熱がないか。**【聴診】**	無 □	有 □		無 □	有 □		無 □	有 □					無 □	有 □		無 □	有 □										
監視カメラが遠隔操作において、操作指示にしたがい作動するか。**【作動確認】**	無 □	有 □		無 □	有 □		無 □	有 □					無 □	有 □		無 □	有 □										
監視カメラ等の支持金物・支柱等にぐらつき、傾き及び著しいさび等の腐食がないか。**【目視】〔触手〕**	無 □	有 □		無 □	有 □		無 □	有 □					無 □	有 □		無 □	有 □										
水防板、水防壁等で水防の性能に支障をきたす著しいき裂、損傷、腐食がないか。**【目視】**							無 □	有 □																			
水防板、水防壁が作動の支障となるような変形等はないか。**【目視】**							無 □	有 □																			
オイルタンクの付近に可燃物はないか。また、上部が駐車スペースとなっていないか。**【目視】**	無 □	有 □																									
オイルタンク、浄化槽等が埋設されている場合、地表面の損傷等はないか。また、マンホール蓋の割れ、変形、ぐらつきはないか。**【目視】〔触手〕**	□ 無 □	□ 有 □																									
ｴｷｽﾊﾟﾝｼｮﾝｼﾞｮｲﾝﾄｶﾊﾞｰ部材に著しいずれ等がないか。**【目視】**				無 □	有 □																						

記入例

別添4

F.建築物点検

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけらている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地	建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
		異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
基礎		**基礎**															
周辺地盤と比較して沈下又は隆起、き裂その他損傷はないか。【目視】		無☑ 有☐															
免震装置に著しいき裂、腐食、接合部のゆるみがないか。【目視】		無☐ 有☐															
制振装置														**制振装置**			
制振装置に著しいき裂、変形、腐食、接合部にゆるみがないか。【目視】														無☐ 有☐			
木造		**木造**						**木造**									
建築物の傾斜又は変形がないか。【目視】		無☑ 有☐						無☐ 有☐									
土台に著しい腐朽、変形等がないか。【目視】		無☐ 有☑	1					無☐ 有☐									
基礎との緊結部にゆるみ、変形、傾斜がないか。【目視】		無☑ 有☐															
木造の外部に面する柱、はり等の木部分に著しい腐朽、蟻害、変形等がないか。【目視】		無☐ 有☑	2														
組積造（補強コンクリートブロック造を除く。）		**組積造**						**組積造**									
建築物の傾斜又は変形がないか。【目視】		無☐ 有☐															
れんが、石等の仕上げ材に著しいき裂、脱落、欠損、移動がないか。【目視】		無☐ 有☐						無☐ 有☐									
補強コンクリートブロック造		**補強コンクリートブロック造**				**補強コンクリートブロック造**		**補強コンクリートブロック造**						**補強コンクリートブロック造**		**補強コンクリートブロック造**	
建築物の傾斜又は変形がないか。【目視】		無☐ 有☐															
補強コンクリートブロックにき裂、はく落、欠損等がないか。【目視】		無☐ 有☐				無☐ 有☐		無☐ 有☐						無☐ 有☐		無☐ 有☐	
鉄筋のさび汁が出ていないか。【目視】						無☐ 有☐		無☐ 有☐						無☐ 有☐		無☐ 有☐	

点検した結果、異常がない場合は「無」の「□」に「レ」マークを入れて

当該点検部位がない場合は「／」を入れてくださ

当該点検項目がない場合は「／」を入れてくださ

別紙番号を入れ、別紙に異常の内容を記入くださ

点検した結果、異常がある場合は「有」の「□」に「レ」マークを入れて

F.建築物点検

別添5

点検マニュアルチェックシート　別紙

（　／　）

チェックシート番号	場所	異常の内容、気づいた点	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

記入例

F.建築物点検

別添5

点検マニュアルチェックシート　別紙

（ 1／○ ）

チェックシート番号	場所	異常の内容、気づいた点	備考
1	庁舎南西角床下通気口近く	土台に腐食があった。	早急に専門家に確認してもらう必要あり
2	庁舎東側屋根下	はり部分に一部蟻害がみられる。	早急に専門家に確認してもらう必要あり
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

後日確認し易いよう詳しく記入してください。

異常の内容を記入してくださ

備考欄に今後の対応等について記入してください。

別添6

制気口リスト

建物名 / 仕様	管理研修棟		厚生棟		宿泊棟			合計
	1階	2階	1階	2階	1階	2階	3階	
BLD 1000L	16			1				17
BLD 1500L			8					8
BLD 2000L	7	20						27
BLD 3000L	2	4						6
BLS 1500L	1							1
BLS 2000L	10	14						24
BLS 2500L	2							2
BLS 3000L		8						8
BLS 6000L	1							1
C2-15	34	1	4	1				40
C2-20	7	63	3	9				82
C2-25	4							4
CL 1500L #5	2		6					8
CL 2000L #8	2	5						7
CL 3000L #8		6						6
GVS 150×150				4				4
GVS 150×200×3				12				12
GVS 200×200	3	1	12	1				17
GVS 250×250	7		1					8
GVS 300×300	6			2				8
GVS 350×300	1							1
GVS 350×350	1	4						5
GVS 400×350			4					4
GVS 400×400			1					1

別添6

制気口リスト

建物名 / 仕様	管理研修棟		厚生棟		宿泊棟			合計
	1階	2階	1階	2階	1階	2階	3階	
GVS 450×150			6					6
GVS 450×400	1							1
GVS 450×450		6						6
GVS 500×350			6					6
GVS 500×400	5							5
GVS 650×500			2					2
GVS 700×350	2							2
GVS 700×600			4					4
GVS 2000×900		1						1
GVS 2000×700	1							1
NZ 200				12				12
NZ 300	6							6
VHS 150×150				2				2
VHS 200×200				4				4
VHS 250×250	5		1					6
VHS 300×300	3							3
VHS 350×200					3	3	3	9
VHS 350×350				5				5
VHS 400×350			2					2
VHS 400×400			2					2
VHS 450×350			1					1
VHS 450×450			1					1
VHS 550×350			3					3
VHS 650×500			2					2

別添6

制気口リスト

建物名 / 仕様	管理研修棟		厚生棟		宿泊棟			合計
	1階	2階	1階	2階	1階	2階	3階	
VHS　900×600			3					3
スリット2500×50	1	1	10	2				14
スリット4000×50		2						2
HS　200×200					6	5	5	16
HS　250×250					4	3	3	10
HS　350×200					3	3	3	9
HS　300×300					1			1
HS　350×350					1	3	3	7

別添7　必要法定資格一覧

項　　目	業務内容又は必要資格		従事者氏名	添付確認欄
総括業務責任者	柏研修センター施設管理業務全体における全従業員に対する総合的な監督指導及び監督職員等との連絡調整 ※総括業務責任者は、G.設備管理業務における総括管理者との兼務を可とする			
A.自家用電気工作物保守点検	電気事業法第43条に基づく主任技術者			
B.エレベーター保守点検	1級建築士、2級建築士、又は国土交通大臣が定める資格者（建築基準適合判定資格者、登録昇降機検査資格者又は維持保全に関して2年以上の実務経験者）のいずれかを有する者			
C. 設備保守点検	第1種又は第2種電気工事士			
	第3種電気主任技術者			
	第3種冷凍機械責任者			
	2級ボイラー技士			
D.消防用設備等点検業務	消防法、消防施行令、消防法施行規則及びこれに基づく告示による			
F.建築物点検	一級建築士、二級建築士、特殊建築物等調査資格者、建築設備検査資格者、昇降機検査資格者 仕様書記載の通り			
G.設備管理業務	総括管理者	第3種電気主任技術者		
		建築物環境衛生管理技術者		
		中央監視装置に関し、実務経験2年以上の者		
		常駐勤務が可能な者		
	その他従事者	第2種電気工事士の資格を有し、実務経験1年以上の者		
		2級ボイラー技士の資格を有し、実務経験1年以上の者		
		中央監視装置に関し、実務経験1年以上の者		
I.執務環境測定	法令に基づき資格が義務付けられている場合は当該資格の有資格者			
J. 管理人業務（平日昼間）	基本的な接客対応ができる者			
J. 管理人業務 （平日夜間･早朝及び土日祝日）	工業高校卒業又は同等以上の知識を有する者及び中央監視装置においても実務経験を有し、かつ、基礎的知識を有する者			
	2級ボイラー技士			

※　本様式の従事者氏名欄に必要な資格を有する従事者氏名を記載し、資格を証明する書類の写しを添付して提出すること。